"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2-22-छत्तीसगढ़ गजट/38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-5-2001."

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2010-2012."



छत्तीसगढ़ राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 11] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 16 मार्च 2012—फाल्गुन 26, शक 1933

विषय—सूची

भाग १

राज्य शासन के आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 2 मार्च 2012

क्रमांक ई-1-2/2012/एक/2.—श्री एम. के. त्यागी, भा.प्र.से. (1997), विशेष सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्यमंत्री एवं जनसंपर्क विभाग तथा संचालक, छत्तीसगढ़ प्रशासन अकादमी को केवल विशेष सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग के प्रभार से मुक्त किया जाता है.

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव से मुद्रित तथा प्रकाशित—2012.

रायपुर, दिनांक 3 मार्च 2012

क्रमांक ई-01-02/2012/एक/2.— श्री विकास शील, भा.प्र.से. (1994) सचिव, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग को अपने वर्तमान कर्तव्यों के साथ-साथ अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक, आयुक्त-सह-संचालक, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण का अतिरिक्त प्रभार सौंपा जाता है.

2. डॉ. जितेन कुमार (भा.व.से.) आयुक्त-सह-संचालक, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण को अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक, आयुक्त, श्रम के पद पर पदस्थ किया जाता है.

डॉ. जितेन कुमार द्वारा कार्यभार ग्रहण करने पर श्री विवेक ढांड, प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास, श्रम विभाग एवं आयुक्त, श्रम केवल आयुक्त, श्रम के अतिरिक्त प्रभार से मुक्त होंगे.

रायपुर, दिनांक 3 मार्च 2012

क्रमांक ई-01-02/2012/एक/2.— श्री अजय सिंह, भा.प्र.से. (1983) प्रमुख सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, नगरीय विकास विभाग एवं पदेन आयुक्त, स्वास्थ्य सेवायें को केवल आयुक्त, स्वास्थ्य सेवायें के प्रभार से मुक्त किया जाता है.

2. **श्री प्रताप सिंह**, भा.व.से., मुख्य वन संरक्षक, (संरक्षण), कार्यालय, प्रधान मुख्य वन संरक्षक, रायपुर की सेवायें वन विभाग से लेते हुए, अस्थायी रूप से आगामी आदेश तक, आयुक्त, स्वास्थ्य सेवायें के पद पर पदस्थापना हेतु स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग को सौंपी जाती है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
सुनिल कुमार, मुख्य सचिव.

रायपुर, दिनांक 1 फरवरी 2012

क्रमांक 215/66/2012/1-8.— श्री एम.टी. नंदी (भा.व.से.) वन संरक्षक, रायपुर की सेवाएं वन विभाग से प्रतिनियुक्ति पर लेते हुए, उनके द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से अस्थायी रूप से, आगामी आदेश तक, विशेष सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग पदस्थ किया जाता है.

रायपुर, दिनांक 3 फरवरी 2012

क्रमांक 236/66/2012/1-8.— इस विभाग के आदेश क्र. 215/66/2012/1-8 दिनांक 01-02-2012 में श्री एम.टी. नंदी (भा.व.से) वन संरक्षक, के पश्चात् उल्लेखित "रायपुर" को कृपया "दुर्ग" पढ़ा जावे.

रायपुर, दिनांक 9 फरवरी 2012

क्रमांक एफ 2-7/2010/1-8.— छत्तीसगढ़ मंत्रालय में पदस्थ निम्नलिखित अवर सचिवों को तत्काल प्रभाव से, अस्थायी रूप से, आगामी आदेश तक, उनके नाम के सम्मुख कॉलम-3 में दर्शाये गये विभाग में पदस्थ किया जाता है :—

स.क्र. (1)	अधिकारी का नाम एवं पदनाम (2)	नवीन पद स्थापना (3)
1.	श्री अमृत लाल लिखार, अवर सचिव, गृह विभाग.	मुख्य सचिव कार्यालय
2.	श्री सुनील कुमार विजयवर्गीय, अवर सचिव मुख्य सचिव कार्यालय.	गृह विभाग

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
जेवियर तिग्गा, संयुक्त सचिव.

रायपुर, दिनांक 6 मार्च 2012

क्रमांक ई-1-4/2012/1/2.—राज्य शासन एतद्द्वारा श्री पी.जॉय उम्मेन, भा.प्र.से. (सीजी:1977) द्वारा सेवा निवृत्ति हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक 29-2-2012 के प्रकाश में, अखिल भारतीय सेवायें (मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति प्रसुविधाएं) नियमावली, 1958 के नियम-16 (2) के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये, निर्धारित तीन माह की कालावधि में छूट प्रदान कर उन्हें दिनांक 31-3-2012 (अपरान्ह) से सेवानिवृत्त करता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
ऋतु सैन, संयुक्त सचिव.

रायपुर, दिनांक 3 फरवरी 2012

क्रमांक एफ 2-1/2012/1-8.—मंत्रालय में पदस्थ निम्नलिखित अनुभाग अधिकारियों को तत्काल प्रभाव से, अस्थाई रूप से आगामी आदेश तक उनके नाम के सम्मुख कॉलम-03 में दर्शाये गये विभाग में पदस्थ किया जाता है.

स. क्र.	अनुभाग अधिकारी का नाम/वर्तमान पद स्थापना	नवीन पदस्थापना विभाग
(1)	(2)	(3)
1.	श्री सुरेश कुमार वर्मा, सार्वजनिक उपक्रम विभाग	धार्मिक न्यास एवं धर्मस्व विभाग
2.	श्रीमती सरोज उइके, जन शिकायत निवारण विभाग	पर्यटन विभाग
3.	सुश्री सी.एस. एक्का, सामान्य प्रशासन विभाग (पुल)	आदिमजाति तथा अनुसूचित जाति जनजाति कल्याण विभाग.
4.	श्री राजेन्द सिंह गौर, वाणिज्य एवं उद्योग विभाग.	अपने वर्तमान कर्त्तव्यों के साथ-साथ सार्वजनिक उपक्रम विभाग का अतिरिक्त प्रभार.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
के. सी. वर्मा, अवर सचिव.

वित्त विभाग

मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 11 जनवरी 2012

क्रमांक एफ-1-29/2011/स्था./चार.—राज्य शासन एतद्द्वारा जिला कोषालय कांकेर के अंतर्गत पखांजूर तहसील में दिनांक 01-04-2012 से उप कोषालय प्रारंभ करने की स्वीकृति प्रदान करता है.

No. F-1/29/2011/Estt./IV.—The State Government of Chhattisgarh is hereby pleased to open Sub Treasury in Pakhanjur Tehsil under District Treasury Kanker w.e.f. 01-04.2012.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
सी. जे. खत्री, संयुक्त सचिव.

विधि एवं विधायी कार्य विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 29 फरवरी 2012

क्रमांक 1671/538/21-ब/छ.ग./2012.—राज्य शासन, एतद्द्वारा श्री छोटेलाल शर्मा, नोटरी, दुर्ग जिला दुर्ग (छ.ग.) की मृत्यु हो जाने के फलस्वरूप, नोटरी रजिस्टर से उनका नाम, विलोपित करता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
पी. एन. त्रिपाठी, उप-सचिव.

ऊर्जा विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 6 मार्च 2012

क्रमांक एफ 1-9/2008/13-1.—छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत उत्पादन कंपनी मर्यादित के अंतर्नियमों की कंडिका 77 एवं 78 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य शासन एतद्द्वारा श्री डी. एस. मिश्रा, जो प्रमुख सचिव, वित्त एवं योजना, छत्तीसगढ़ शासन के पद पर पदस्थ है, को दिनांक 16-02-2012 से आगामी आदेश तक उपरोक्त कंपनी में पदेन निदेशक नियुक्त करता है.

2. छत्तीसगढ़ शासन के आदेश क्रमांक ई-01-02/2012/एक/2 दिनांक 13-02-2012 के अनुसार वर्तमान में श्री अजय सिंह, प्रमुख सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा नगरीय विकास विभाग के प्रभार में है. अत: श्री अजय सिंह जो छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत उत्पादन कंपनी मर्यादित के निदेशक हैं उन्हें अंतर्नियम की कंडिका 77 (iv) के अंतर्गत इस कंपनी के निदेशक पद से पदमुक्त किया जाता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
उमेश कुमार अग्रवाल, संयुक्त सचिव.

उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 23 फरवरी 2012

क्रमांक 604 एफ-3-3/2012/38-2.—महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नालॉजी, पोस्ट मंगला, बिलासपुर के प्रथम परिनियम क्र. 1 से 40, प्रथम अध्यादेश क्रमांक 01 से 20 तथा विनियम क्रमांक 01 से 04 का महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नालॉजी, पोस्ट-मंगला, बिलासपुर द्वारा महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेकनालॉजी अधिनियम 2002 के तहत बनाया गया. उक्त अधिनियम की धारा 40 (1) के प्रावधानानुसार अधिसूचना दिनांक 23-02-2012 को जारी की जा रही है.

2. उपरोक्त परिनियम, अध्यादेश तथा विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावशील होंगे.

No. 604/F-3-3/2012/38-2.—The First Statutes No. 01 to 40, the First Ordinances No. 01 to 20 and the First Regulations No. 01 to 04 of the Maharishi University of Management and Technology, Post Mangla, Bilaspur the under Maharishi University of Mangagement and Technology Act, 2002 by the Maharishi University of Management and Technology, Post Mangla Bilaspur. Under above Act section 40 (1) is being hereby notified on 23-02-2012.

2. The above Statutes, Ordinances and Regulations shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
सी. के. खेतान, प्रमुख सचिव.

परिनियम क्रमांक १

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

(अधिनियम की धारा १ का संदर्भ लें)

परिनियम महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेन्ट एण्ड टेक्नोलॉजी के परिनियम के रूप में जाने जायेंगे ।

परिनियम क्रमांक २

कुलपति की सेवा के निबन्धन एवं शर्तें

(अधिनियम की धारा ११(१) का संदर्भ लें)

१. कुलाधिपति द्वारा कम से कम तीन व्यक्तियों की उस तालिका में से, कुलपति की नियुक्ति की जायेगी जिसकी अनुशंसा खण्ड (२) के अन्तर्गत गठित समिति द्वारा होगी। परन्तु कुलाधिपति यदि उक्त तालिका में सम्मिलित किसी भी व्यक्ति का अनुमोदन नहीं करते हैं तो वे तीन व्यक्तियों (जिनकी अनुशंसा पहले की जा चुकी है से भिन्न) की नई तालिका, समिति से मंगवा सकते हैं तथा तालिका पर विचार करने के पश्चात किसी व्यक्ति को जिसे वे योग्य समझें कुलपति नियुक्त कर सकते हैं।

२. खण्ड (१) में उल्लिखित समिति में तीन व्यक्ति होंगे, जिनमें से एक व्यक्ति, कार्य परिषद् द्वारा मनोनीत होगा, जो विश्वविद्यालय से संबंधित नहीं होगा अथवा विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकरण का सदस्य भी नहीं होगा अथवा विश्वविद्यालय से संबंद्ध किसी संस्था से संबंधित नहीं होगा तथा एक व्यक्ति कुलाधिपति द्वारा मनोनीत होगा, एवं एक व्यक्ति प्रायोजक निकाय, महर्षि शिक्षा संस्थान द्वारा मनोनीत सदस्य होगा। कुलाधिपति तीन व्यक्तियों में से एक को समिति का अध्यक्ष नियुक्त करेंगे ।

३. कुलपति, पद ग्रहण करने के दिनांक से पांच वर्ष की अवधि के लिए अथवा पैंसठ वर्ष की आयु के होने तक, जो भी पहले हो, पद धारण करेंगे परंतु कुलाधिपति, कुलपति को उनकी अवधि समाप्त होने पर, ऐसे समय तक के लिए जब तक उनके उत्तराधिकारी पद धारण नहीं करते, किन्तु तीन वर्ष से अधिक समय के लिए नहीं, पद पर बने रहने के लिए निर्देशित कर सकते हैं ।

४. यदि कुलाधिपति, कुलपति की पदावधि में किसी समय ऐसा समझते हैं एवं वे संतुष्ट हैं कि पद धारण करने वाला व्यक्ति, अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश एवं विनियम अथवा विश्वविद्यालय के प्रशासन द्वारा उसे सौंपे गए कार्य को निष्पादित नहीं कर पा रहा है अथवा नहीं कर रहा है और/अथवा उस प्रकार के व्यक्ति द्वारा नहीं किया जा सकता है तो वे उस, पदावधि के समाप्त होने के पूर्व भी, उसे कुलपति का पद रिक्त करने के लिए निर्देशित कर सकते हैं।

५. कुलपति, विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वेतनभोगी अधिकारी होंगे।

६. कुलपति की परिलब्धियां एवं अन्य सेवा की शर्तें निम्नानुसार होंगी:

i) कुलपति को गृह का भाड़ा भत्ता छोड़कर मासिक वेतन एवं भत्ते समय–समय पर कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित दरों पर भुगतान किए जाएंगे, उसके अतिरिक्त उन्हें उनके पदधारण की पूर्ण पदावधि तक किराया मुक्त सज्जित आवास की पात्रता होगी तथा ऐसे आवास के संधारण में किंसी प्रकार (बिजली और पानी के प्रकार सहित) का भार कुलपति पर नहीं होगा ।

ii) कुलपति को ऐसे नियम कालिक लाभ एवं भत्तों, जो समय–समय पर कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित होंगे, की पात्रता होगी।

परन्तु जहाँ विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय का अथवा विश्वविद्यालय द्वारा संधारित किसी संस्थान का अथवा किसी अन्य विश्वविद्यालय का कर्मचारी कुलपति नियुक्त किया जाता है तो उसे किसी भी भविष्य निधि, जिसका वह सदस्य हो अंशदान निरन्तर रखने की अनुमति दी जाए तथा ऐसे व्यक्ति के उस भविष्य निधि खाते में, विश्वविद्यालय उसी दर से अंशदान देगा जिस दर से वह कुलपति नियुक्त होने के ठीक पहले, उसे दिया करता था।

तथापि यह भी कि जहाँ ऐसा कर्मचारी किसी पेंशन (सेवानिवृत्ति) योजना का सदस्य हो तो विश्वविद्यालय उस योजना में आगे भी आवश्यक अंशदान देगा।

७. कुलपति को प्रत्येक वर्ष की सेवा के लिए पन्द्रह दिवस के अर्ध वैतनिक अवकाश की पात्रता होगी।

यदि कुलपति का पद मृत्यु, त्यागपत्र अथवा अन्य प्रकार से रिक्त हो जाता है अथवा यदि वे अस्वस्थता से अथवा अन्य कारण से अपने कार्य निष्पादित करने में असमर्थ हो जाते हैं तो प्रतिकुलपति अथवा प्रतिकुलपतियों में से एक, कुलपति का कार्य निष्पादित करेंगे तथा यदि कोई प्रति कुलपति उपलब्ध नहीं हो तो वरिष्ठतम प्राध्यापक तब तक कुलपति का कार्य निष्पादित करेंगे, जब तक कि नए कुलपति पदभार ग्रहण नहीं करते अथवा जब तक वर्तमान कुलपति अपने कार्यपर उपस्थित नहीं होते, जैसा भी प्रसंग हो। ऐसी व्यवस्था दो वर्ष से अधिक के लिए नहीं रहेगी।

परिनियम क्रमांक 3

कुलपति की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

(अधिनियम की धारा ११ (५) का सन्दर्भ लें)

१. कुलपति कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद्, योजना मण्डल एवं वित्त समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे।

२. कुलाधिपति, सामान्यतः दीक्षांत समारोहों एवं उत्सवों की अध्यक्षता करते हैं किन्तु कुलाधिपति की अनुपस्थिति में कुलाधिपति के इन कार्यों का निष्पादन कुलपति करेंगे।

३. कुलपति को किसी प्राधिकरण की किसी बैठक में अथवा विश्वविद्यालय की किसी अन्य संस्था की बैठक में उपस्थित रहने की एवं संबोधित करने की पात्रता रहेगी, किन्तु वहाँ उन्हें मतदान करने की जब तक कि वे ऐसे प्राधिकरण अथवा संस्था के सदस्य नहीं हों, पात्रता नहीं होगी।

४. कुलपति का यह सुनिश्चित करने का कर्तव्य होगा कि अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों एवं विनियमों का विधिवत एवं निष्ठापूर्वक पालन होता है तथा उन्हें इस हेतु आवश्यक शक्ति होंगी।

५. कुलपति विश्वविद्यालय के कार्यों पर नियंत्रण रखेंगे तथा विश्वविद्यालय के सभी प्राधिकारियों के निर्णयों को प्रभावशील करेंगे।

६. विश्वविद्यालय में उचित अनुशासन बनाये रखने के लिए कुलपति को आवश्यक सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी तथा ऐसी कोई शक्तियाँ ऐसे अधिकारियों को जैसा वे उचित समझे प्रत्यायोजित करेंगे।

७. कुलपति को कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद्, योजना मण्डल एवं वित्त समिति की बैठक बुलाने की अथवा बैठक बुलाने के लिए प्रस्तावित करने की शक्तियाँ होंगी तथा वे ऐसे सभी कार्य निष्पादित करेंगे जो अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश एवं विनियम के प्रावधानों के पालन अथवा अग्रसर करने में आवश्यक हों।

परिनियम क्रमांक ४

प्रतिकुलपति की सेवा के निबन्धन एवं शर्तें, शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

(अधिनियम की धारा १२ का सन्दर्भ लें)

१. कुलपति की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा एक अथवा अधिक प्रति कुलपतियों की नियुक्ति की जाएगी।

परन्तु जहाँ कुलपति की अनुशंसा, कार्यपरिषद् द्वारा स्वीकार नहीं की जाती है, प्रकरण कुलाधिपति को प्रेषित किया जाएगा, जिसपर या तो कुलपति द्वारा अनुशंसित व्यक्ति को कुलाधिपति नियुक्त करेंगे अथवा कुलपति से, कार्यपरिषद् को नियुक्ति हेतु अन्य व्यक्ति की अनुशंसा करने को कहेंगे।

परन्तु आगे यह भी कि कुलपति की अनुशंसा पर कार्यपरिषद्, एक प्रध्यापक को अपने कार्यों के अतिरिक्त, प्रतिकुलपति के कार्यों के निर्वहन हेतु, नियुक्त कर सकेगी।

२. प्रतिकुलपति के पद की अवधि इस प्रकार होगी, जैसा कार्यपरिषद् द्वारा निर्णय लिया जाएगा, किन्तु किसी भी अवस्था में, पाँच वर्ष से अधिक की अवधि नहीं होगी अथवा, कुलपति के पद की अवधि समाप्त होने तक, जो भी पहले हो, होगी।

परन्तु प्रति कुलपति, जिनके पद की अवधि समाप्त हो गई हो, पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे। परन्तु आगे यह भी कि, किसी भी अवस्था में प्रतिकुलपति पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त होंगे।

परन्तु यह भी कि परिनियम २ के खण्ड (८) के अन्तर्गत प्रतिकुलपति, कुलपति के पद का कार्य निर्वहन करते हुए,

प्रतिकुलपति के रूप में उनके पद की अवधि समाप्त होते हुए भी, जब तक नए कुलपति अथवा वर्तमान कुलपति, पद ग्रहण नहीं करते, यथा प्रसंग, पदधारण करेंगे।

परन्तु यह भी कि जब कुलपति का पद रिक्त हो जाता है तथा कुलपति के कार्य का निर्वहन करने के लिए कोई प्रतिकुलपति नहीं होते हैं, और कार्यपरिषद् द्वारा किसी प्रतिकुलपति को नियुक्त किया जाता है तो ऐसे नियुक्त प्रतिकुलपति तब तक पद पर रहेंगे जब तक नए कुलपति नियुक्त नहीं किए जाते एवं वे पद धारण नहीं कर लेते।

३. प्रतिकुलपति की परिलब्धियाँ एवं सेवा के निबन्धन एवं शर्तें समय–समय पर कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित की जाएंगी।

४. ऐसे विषयों में, जो कुलपति द्वारा समय–समय पर अपनी ओर से विशेष रूप से निर्देशित किए जाएंगे, प्रतिकुलपति, कुलपति की सहायता करेंगे, एवं ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो उन्हें प्रत्यायोजित की जाएंगी एवं ऐसे कर्त्तव्यों का निष्पादन करेंगे जो उन्हें सौंपे जाएंगे।

परिनियम क्रमांक ५

संकाय अधिष्ठाता

(अधिनियम की धारा १३ का सन्दर्भ लें)

१. प्रत्येक संकाय के अधिष्ठाता की नियुक्ति, विभागों के प्राध्यापकों में से, कुलपति द्वारा तीन वर्ष के लिए की जाएगी तथा वे पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे।

परन्तु यदि किसी समय किसी विभाग में कोई प्राध्यापक न हो तो, कुलपति अथवा उनकी ओर से इसके लिए अधिकृत संकाय अधिष्ठाता, संकाय के संकाय अधिष्ठाता के कर्त्तव्य निष्पादित करेंगे।

२. जब संकाय अधिष्ठाता का पद रिक्त हो अथवा जब संकाय अधिष्ठाता अस्वस्थता के कारण, अनुपस्थिति अथवा अन्य कारण से अपने कर्त्तव्य का निष्पादन करने में असमर्थ हों तब इस पद के कर्त्तव्य ऐसे व्यक्ति द्वारा निष्पादित किए जाएंगे जिसे कुलपति इस कार्य के लिए नियुक्त करेंगे।

३. संकाय अधिष्ठाता संकाय के कार्यकारी अधिकारी होंगे एवं संकाय के सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

४. संकाय अधिष्ठाता, अपने संकाय के अंतर्गत आने वाले सभी विभागों के लिए अध्ययन अध्यापन सूची एवं पाठ्यक्रम उपलब्ध करेंगे एवं संकाय में शिक्षण एवं शोध के स्तर के संचालन के एवं स्तर को बनाए रखने के उत्तरदायी होंगे।

५. संकाय अधिष्ठाता का, अध्ययन मण्डल अथवा अध्ययन की समिति की किसी बैठक में जो भी स्थिति हो, उपस्थित रहने एवं बोलने का अधिकार होगा, किन्तु जब तक वे उसके सदस्य न हों, उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।

६. संकायाध्यक्ष ऐसे अन्य कार्य भी संपादित करेंगे जो अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

परिनियम क्रमांक ६

कुलसचिव की सेवा के निबन्धन एवं शर्तें, शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

(अधिनियम की धारा १४ का सन्दर्भ लें)

१. कार्यपरिषद् द्वारा चयन समिति की अनुशंसा पर कुलसचिव की नियुक्ति की जायेगी एवं वे विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होंगे।

परन्तु अधिनियम की धारा ३९ के प्रावधानों के अनुसार प्रथम कुलसचिव की नियुक्ति, कुलाधिपति द्वारा की जाएगी एवं वे पद ग्रहण करने के दिनांक से तीन वर्ष की अवधि के लिए पदधारण करेंगे।

२. कुलसचिव के पद पर नियुक्त पदधारी का वेतन एवं सेवा की अन्य शर्तें, अध्यादेशों के अनुरूप होंगी एवं कुलसचिव साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होंगे।

परन्तु कुलसचिव साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर भी तब तक पद पर बने रहेंगे जब तक उनके पद के उत्तराधिकारी

नियुक्त नहीं होते एवं पद धारण नहीं करते।

कुलसचिव की सेवानिवृत्ति की आयु के पश्चात् पॉच वर्ष की पुनर्नियुक्ति के लिए विचार किया जा सकता है।

जब कुलसचिव का पद रिक्त हो अथवा कुलसचिव अस्वस्थता, अनुपस्थिति अथवा अन्य कारण से अपने पद के कार्य निष्पादित करने में असमर्थ हों तब कुलसचिव पद के कार्य ऐसे व्यक्ति जिसे कुलपति इस उद्देश्य से नियुक्त करें, द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

i) शिक्षक एवं शैक्षणिक कर्मचारीवृंद को छोड़कर ऐसे कर्मचारियों जैसा कि कार्यपरिषद् के आदेश में विशेष निर्देशित हों, के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के तथा जॉच पर्यन्त निलम्बित करने के, उनको चेतावनी देने के, अथवा उनको परिनिंदा की शाश्ति देने के अथवा वेतन वृद्धि रोकने के अधिकार कुलसचिव को होंगे।

परन्तु जब तक संबंधित व्यक्ति के संबंध में प्रस्तावित कार्यवाही के लिए कारण बताने के लिए यथोचित अवसर न दिया गया हो, ऐसी कार्यवाही नहीं की जा सकेगी।

ii) उपखण्ड (i) में निर्दिष्ट किसी शाश्ति के लिये कुलसचिव के किसी आदेश के विरुद्ध अपील कुलपति को की जा सकेगी।

iii) परन्तु जहॉ जॉच पूर्ण होने पर यदि ऐसा प्रकट होता है कि कुलसचिव के अधिकार से परे, शाश्ति आवश्यक है तो कुलसचिव, कुलपति को एक प्रतिवेदन अपनी अनुशंसा के साथ भेजेंगे।

परन्तु कुलपति के शाश्ति के आदेश के विरुद्ध अपील कार्यपरिषद् को, की जा सकेगी।

कुलसचिव कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद् एवं योजना मण्डल के पदेन सचिव होंगे किन्तु वे इनमें से किसी भी प्राधिकरण के सदस्य नहीं माने जाएंगे। कुलसचिव वित्त समिति के सदस्य होंगे।

कुलसचिव के ये कर्त्तव्य होंगे:

i) अभिलेखों, सामान्य मुहर एवं विश्वविद्यालय की अन्य ऐसी सम्पत्ति जिसके प्रति कार्यपरिषद् उन्हें बचनबद्ध करेगा, के अभिरक्षक होना;

ii) कार्यपरिषद् विद्या परिषद्, योजना मण्डल एवं इन संस्थाओं द्वारा नियुक्त अन्य समितियों की बैठकें संयोजित करने की सभी सूचनाएं जारी करना;

iii) कार्यपरिषद्, विद्या परिषद्, योजना मण्डल एवं इन संस्थाओं द्वारा नियुक्त अन्य समितियों की बैठकों के कार्यवृत्तों को रखना;

iv) कार्यपरिषद्, विद्या परिषद्, योजना मण्डल एवं वित्त समिति के कार्यालयीन पत्राचार का संचालन करना;

v) अध्यादेशों द्वारा निर्धारित रीति के अनुसार विश्वविद्यालय की परीक्षाओं की व्यवस्था करना एवं उनका संचालन करना;

vi) विश्वविद्यालय की संस्थाओं की बैठकों को कार्यावली विषयक जारी होते ही, उनकी प्रतियां एवं ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त कुलाधिपति को प्रदाय करना;

vii) विश्वविद्यालय द्वारा अथवा उसके विरुद्ध वादों अथवा कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना, प्रतिनिधि अधिकार पत्र, शपथ–पत्र पर हस्ताक्षर करना, एवं वाद–प्रतिवाद का सत्यापन करना अथवा इस उद्देश्य के लिए प्रतिनिधि प्रतिनियुक्त करना एवं;

viii) समय–समय पर कुलपति, कार्यपरिषद् अथवा कुलपति द्वारा जैसा कि चाहा गया हो ऐसे कर्त्तव्यों का तथा परिनियमों, अध्यादेशों अथवा विनियमों में विशेष निर्देशित कर्त्तव्यों का पालन करना।

परिनियम क्रमांक ७

वित्त अधिकारी के सेवा के निबन्धन एवं शर्तें, शक्तियॉं एवं कर्त्तव्य

(अधिनियम की धारा १५ का सन्दर्भ लें)

वित्त अधिकारी की नियुक्ति, चयन के उद्देश्य से गठित चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा की जाएगी। वे विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक वेतन भोगी अधिकारी होंगे।

२. ये पाँच वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त होंगे तथा पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

३. वित्त अधिकारी की उपलब्धियॉ, अन्य सेवा के निबन्धन एवं शर्तें कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित की जाएंगी। तथापि वित्त अधिकारी साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होंगे।

परन्तु आगे यह भी कि वित्त अधिकारी साठ वर्ष की आयु प्राप्त कर भी लें तो भी, जब तक उनके उत्तराधिकारी नियुक्त नहीं होते एवं पद ग्रहण नहीं करते अथवा एक वर्ष की अवधि समाप्त होने तक, जो भी पहले हो, पद पर बने रहेंगे।

४. जब वित्त अधिकारी का पद रिक्त हो अथवा वित्त अधिकारी अस्वस्थता, अनुपस्थिति अथवा अन्य कारण से अपने पद के कार्य निष्पादन करने में असमर्थ हों, तो वित्ताधिकारी के पद के कार्य ऐसे व्यक्ति, जिसे कुलपति उस उद्देश्य से नियुक्त करें, द्वारा निष्पादित किए जाएंगे।

५. वित्त अधिकारी वित्त समिति के पदेन सचिव होंगे किन्तु इस समिति के सदस्य नहीं माने जाएंगे।

६. वित्ताधिकारीः

i) विश्वविद्यालय की निधि पर सामान्यतः पर्यवेक्षण करेंगे एवं उसकी वित्तीय नीति के संबंध में परामर्श देंगे एवं;

ii) ऐसे अन्य वित्तीय कार्य निष्पादित करेंगे जो कार्यपरिषद् द्वारा उन्हें सौंपे जाएंगे अथवा जो अध्यादेशों द्वारा विहित होंगे;

७. कार्यपरिषद् के नियंत्रण के अधीन वित्त अधिकारीः

i) विश्वविद्यालय की सम्पत्ति एवं निवेश जिसमें न्यास एवं स्थायी निधि भी सम्मिलित हैं को धारण करेंगे एवं उसकी व्यवस्था करेंगे।

ii) यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यपरिषद् द्वारा वर्ष के लिये निर्धारित आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय निर्धारित व्यय की सीमा से आगे बढ़े नहीं एवं सभी राशियॉ उसी प्रयोजन पर व्यय हों जिसके लिए वे अनुदत्त एवं आवंटित हैं।

iii) कार्यपरिषद् को प्रस्तुत किए जाने हेतु विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखे एवं बजट तैयार करने हेतु उत्तरदायी होंगे।

iv) नगद एवं बैंक के शेषों एवं नियोजनों की स्थिति पर सतत निगरानी रखेंगे।

v) लेखा पुस्तकों एवं विश्वविद्यालय में संरक्षित अन्य पंजिकाओं के संधारण के लिए उत्तरदायी होंगे;

vi) विश्वविद्यालय के आंतरिक एवं वैधानिक अंकेक्षण के संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे।

vii) राजस्व के संग्रहण की प्रगति पर निगरानी रखेंगे एवं संग्रहण की विधि लागू करने पर सलाह देंगे।

viii) यह सुनिश्चित करेंगे कि भवन, भूमि, उपस्कर एवं उपकरण की पंजिकाओं अद्यतन संधारित की जाती है एवं विश्वविद्यालय द्वारा संधारित कार्यालयों, विशेष केन्द्रों, विशेषीकृत प्रयोगशालाओं, महाविद्यालय एवं संस्थाओं के उपकरणों एवं उपभोग्य सामग्रियों के भण्डारों की वार्षिक जांच की जाती है।

ix) अनाधिकृत व्यय एवं अन्य वित्तीय अनियमितताएं कुलपति के ध्यान में लाएंगे तथा दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही का सुझाव देंगे, एवं

x) विश्वविद्यालय द्वारा संधारित किसी परिसर, कार्यालय, केन्द्र, प्रयोगशाला, महाविद्यालय अथवा संस्थान से कोई जानकारी अथवा विवरणिका, जो वे कर्त्तव्य के निष्पादन के लिए आवश्यक समझेंगे, मंगवाएंगे।

८. विश्वविद्यालय को देय किसी राशि के लिए कार्यपरिषद् द्वारा तदर्थ विधिवत अधिकृत व्यक्तियों द्वारा अथवा वित्त अधिकारी अथवा अधिकृत एक व्यक्ति अथवा अनेक व्यक्तियों द्वारा दी गई पावती, ऐसी राशि से भारमुक्त होने के लिए पर्याप्त होगी।

परिनियम ८

ग्रन्थपाल की नियुक्ति

(अधिनियम की धारा ८ (८) एवं १६ का सन्दर्भ लें)

१. ग्रंथपाल की नियुक्ति, चयन के उद्देश्य से गठित, चयन समिति की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा की जाएगी तथा वे विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक अधिकारी होंगे।

२. प्रधपाल समय–समय पर निर्धारित होने वाली शक्तियों का प्रयोग करेंगे एवं ऐसे कर्त्तव्यों का निष्पादन करेंगे।

परिनियम क्रमांक ९

कुलानुशासक एवं छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति

(अधिनियम की धारा ८ (८) एवं १६ का सन्दर्भ लें)

१. प्रत्येक कुलानुशासक एवं छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति, कुलपति की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा की जाएगी, एवं वे ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे एवं ऐसे कर्त्तव्यों का निष्पादन करेंगे जे उन्हें कुलपति द्वारा सौंपे जाएंगे।

२. प्रत्येक कुलानुशासक एवं छात्रावास अधीक्षक दो वर्ष तक पद धारण करेंगें एवं पुनर्नियुक्ति के पात्र होंगे।

३. कुलानुशासक एवं छात्रावास अधीक्षक के निबंधन, शर्तें एवं कर्त्तव्य अध्यादेश द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

४. यदि विश्वविद्यालय द्वारा सभा भवनों/छात्रावासों का संधारण हो तो छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति की जाएगी।

परिनियम क्रमांक १०

कार्य परिषद् का गठन, शक्तियाँ, कार्य एवं गणपूर्ति

(अधिनियम की धारा १८ एवं १९ से उद्धरित)

कार्य परिषद्:

१. कार्यपरिषद् विश्वविद्यालय की मुख्य कार्यकारिणी संस्था होगी एवं उसमें निम्न सम्मिलित रहेंगे:

i) कुलपति;

ii) प्रतिकुलपति;

iii) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से कुलपति द्वारा नियुक्त, प्राध्ययन केन्द्रों के एक संकाय अधिष्ठाता;

iv) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से कुलपति द्वारा मनोनीत विश्वविद्यालय के एक विभागाध्यक्ष, जो संकाय अधिष्ठाता नहीं हों;

v) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से कुलपति द्वारा नियुक्त एक प्राध्यापक जो संकाय अधिष्ठाता अथवा विभागध्यक्ष नहीं हो;

vi) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से कुलपति द्वारा नियुक्त एक प्रवाचक जो विभाग के अध्यक्ष नहीं हो;

vii) वरिष्ठता के आधार पर क्रमानुवर्तन से कुलपति द्वारा नियुक्त एक व्याख्याता;

viii) उच्च शिक्षा विभाग के प्रमुख सचिव, प्रभारी सचिव अथवा उनके द्वारा मनोनीत व्यक्ति जो उप–सचिव के पद के नीचे का न हो;

ix) उद्योग अथवा वाणिज्य अथवा विधि, अभियाँत्रिकी अथवा चिकित्सा विज्ञान अथवा वैदिक विज्ञान एवं सार्वजनिक जीवन के अन्य ऐसे क्षेत्रों में विशिष्टता रखने वाले, कुलाधिपति द्वारा मनोनीत ४ व्यक्ति;

x) प्रायोजक निकाय महर्षि शिक्षा संस्थान द्वारा मनोनीत चार व्यक्ति;

२. कार्यपरिषद् के सभी सदस्य, पदेन सदस्यों को छोड़कर, मनोनयन के अथवा ऐसी नियुक्ति के दिनांक से तीन वर्ष की अवधि के लिए पदधारण करेंगे।

३. कार्यपरिषद् के ७ सदस्य कार्यपरिषद् की बैठक के लिए गणपूर्ति करेंगे। ये सदस्य दूरभाष, वीडियो/आडियो/दूरसंचार के माध्यमों अथवा इंटरनेट के द्वारा बैठक में भाग ले सकेंगे।

कार्यपरिषद् की शक्तियाँ एवं कार्यः

१. कार्यपरिषद् को विश्वविद्यालय के राजस्व एवं सम्पत्ति के प्रबंधन एवं प्रशासन की तथा विश्वविद्यालय के सभी प्रशासकीय कार्यों के संचालन की, ऐसी शक्तियाँ होंगी, जो अन्यथा प्रावधानित न हों।

अधिनियम, परिनियमों एवं अध्यादेशों के प्रावधानों के अधीन, कार्यपरिषद् को, उसमें निहित सभी अन्य शक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी–

i) अध्यापन तथा शैक्षणिक पद सृजित करना, ऐसे पदों की संख्या एवं परिलब्धियाँ अवधारित करना तथा विश्वविद्यलय द्वारा संधारित महाविद्यालयों एवं संस्थाओं के प्राचार्यों, प्राध्यापक, प्रवाचकों, व्याख्याता एवं अन्य शैक्षणिक कर्मचारीवृंद के कार्य एवं सेवा की शर्तें निर्धारित करना;

परन्तु कार्यपरिषद् द्वारा, विद्यापरिषद् की अनुशंसाओं पर विचार किए बिना, अध्यापकों एवं शैक्षणिक कर्मचारी वृंद की संख्या, योग्यताएं तथा परिलब्धियों के विषय में कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी।

ii) विश्वविद्यालय द्वारा संधारित महाविद्यालयों एवं संस्थाओं के ऐसे प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता एवं अन्य शैक्षिक कर्मचारीवृंद को, जैसा आवश्यक हो तथा प्राचार्यों का चयन हेतु गठित चयन समिति की अनुशंसा पर नियुक्ति करना तथा उनकी अस्थायी रिक्तियों की पूर्ति करना;

यद्यपि ऐसी नियुक्तियों के लिये किसी चयन समित गठन करना आवश्यक नहीं है:

अ) किसी अतिश्रेष्ठता वाले पद के लिये; अथवा

ब) विश्वविद्यालय के प्राध्यापक, प्रवाचक अथवा अन्य किसी शैक्षणिक पद पर–ऐसी किसी व्यक्ति की नियुक्ति जो शैक्षणिक अति श्रेष्ठता, विशिष्ठता एवं श्रेष्ठ व्यवसायिक अनुभव रखता हो, निबंधन एवं शर्तों के अनुकूल पदभार स्वीकार करने के इच्छुक हों;

iii) वित्त समिति की अनुशंसा पर, प्रशासकीय लिपिक वर्गीय एवं अन्य आवश्यक पद निर्मित करना तथा अध्यादेशों द्वारा निर्धारित विधि से उन पर नियुक्तियाँ करना;

iv) विजिटर, कुलाधिपति एवं कुलपति के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी को अवकाश, अनुपस्थिति की अनुमति देना, तथा ऐसे अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके कार्यों के निर्वहन की आवश्यक व्यवस्था करना;

v) परिनियमों एवं अध्यादेशों के अनुसार कर्मचारियों में अनुशासन व्यवस्थित एवं प्रभावशील करना;

vi) विश्वविद्यालय की वित्त व्यवस्था, लेखे, निवेशों, सम्पत्ति, कार्य एवं सभी प्रशासनिक कार्य प्रबंधित एवं व्यवस्थित करना तथा इन उद्देश्यों के लिए, ऐसे अभिकर्त्ता जिन्हें वह उचित समझे, नियुक्त करना;

vii) वित्त समिति की अनुशंसा पर, वर्ष के सम्पूर्ण आवर्ती एवं सम्पूर्ण अनावर्ती व्यय की सीमा निर्धारित करना;

viii) वित्त समिति की अनुशंसा के आधार पर विश्वविद्यालय के धन (किसी अप्रयुक्त आय सहित) को, ऐसे निधि पत्रों, निधियों, अंशों अथवा प्रतिभूतियों में, जैसा वह उचित समझे समय–समय पर निवेशित करना, अथवा भारत में अचल सम्पत्ति के प्रयोजनार्थ ऐसे निवेशों में समय–समय पर प्रवर्तित करना;

ix) विश्वविद्यालय की ओर से किसी अचल सम्पत्ति अथवा चल सम्पत्ति को हस्तान्तरित करना अथवा उसका हस्तान्तरण स्वीकार करना;

x) विश्वविद्यालय के कार्यों के कार्यान्वियन के लिए भवन, परिसर, उपस्कर, उपकरण एवं अन्य आवश्यक साधन उपलब्ध करना;

xi) विश्वविद्यालय की ओर से अनुबंधों को निष्पादित करना, परिवर्तित करना, कार्यान्वित करना एवं निरस्त करना;

xii) विश्वविद्यालय के ऐसे कर्मचारियों ओर विद्यार्थियों को, जो किसी भी कारण से अपने को व्यथित समझें, शिकायतें ग्रहण करना, उनका न्याय–निर्णयन करना एवं यदि उचित समझा जाए तो उनका निवारण करना;

xiii) विद्यापरिषद् से परामर्श करने के पश्चात् परीक्षकों एवं निदर्शिकों को नियुक्त करना, एवं यदि आवश्यक हो तो उन्हें हटाना, तथा उनका शुल्क परिलब्धियाँ तथा यात्रा एवं अन्य भत्ते निर्धारित करन;

xiv) विश्वविद्यालय के लिए सामान्य मुहर का चयन करना तथा ऐसी मुहर की अभिरक्षा एवं उपयोग की व्यवस्था करना;

xv) महिला विद्यार्थियों के आवास एवं अनुशासन के लिए विशेष, जैसी आवश्यक हो ऐसी व्यवस्था करना;

xvi) कुलपति, प्रतिकुलपति, संकायाध्यक्षों, कुलसचिव अथवा वित्त अधिकारी अथवा विश्वविद्यालय के ऐसे अन्य कर्मचारी अथवा प्राधिकारी अथवा नियुक्त समिति को जैसा उचित समझा जाए अपनी शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना;

xvii) अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, वृत्तिका, पदक एवं पुरस्कार संस्थित करना;

xviii) स्थापना एवं प्रबन्धन :–

अ) मुद्रण, प्रकाशन एवं अनुवाद केन्द्र

ब) सूचना केन्द्र
स) रोजगार केन्द्र

xix) अतिथि प्राध्यापकों, प्रतिष्ठित प्राध्यापकों, सलाहकारों एवं विद्वानों की नियुक्ति के लिए उपलब्ध करना तथा ऐसी नियुक्तियों के निबन्धन एवं शर्तों का निर्धारण करना और;

xx) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना तथा अन्य कार्यों का निर्वहन करना, जो अधिनियम अथवा परिनियम द्वारा उसे प्रदत्त अथवा उस पर अधिरोपित हों।

परिनियम क्रमांक ११

विद्या परिषद् का गठन, शक्तियाँ, कार्य एवं गणपूर्ति

(अधिनियम की धारा २० का सन्दर्भ लें)

विद्यापरिषद् में निम्नलिखित सदस्य होंगे, यथा

i) कुलपति पदेन अध्यक्ष;
ii) प्रति कुलपति;
iii) दो संकाय अधिष्ठाता;
iv) शैक्षणिक विभागों के दो विभागाध्यक्ष;
v) कुलपति द्वारा मनोनीत चार प्राध्यापक;
vi) विद्यापरिषद् की अनुशंसा पर विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हों ऐसे, उनकी विद्वता के लिए कुलपति द्वारा मनोनीत दो व्यक्ति;
vii) प्रायोजक निकाय, महर्षि शिक्षा संस्थान द्वारा मनोनीत ४ सदस्य;

पदेन सदस्यों के अतिरिक्त, विद्यापरिषद् के सभी सदस्य, मनोनयन/नियुक्ति के दिनांक से तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

विद्यापरिषद् की बैठक के लिये ७ सदस्य गणपूर्ति करेंगे।

अधिनियम, परिनियमों तथा अध्यादेशों के अधीन निहित सभी अन्य शक्तियों के अतिरिक्त विद्यापरिषद् को निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी, अर्थात्

i) विश्वविद्यालय की शिक्षा विषयक नीतियों का सामान्य पर्यवेक्षण करना तथा शिक्षण की रीतियों, महाविद्यालयों एवं संस्थाओं में सहयोगात्मक शिक्षण, शिक्षा, शोध कार्य एवं शैक्षणिक स्तर के मूल्यांकन के समुन्नति विषयक निर्देश देना;

ii) संस्थाओं में परस्पर समन्वय स्थापित करना, अन्तर संस्था आधार पर परियोजनाएं आरम्भ करने के लिए समितियाँ अथवा मण्डल स्थापित करना अथवा नियुक्त करना;

iii) स्वप्रेरणा से अथवा संकाय/परिसर अथवा कार्यपरिषद् के सन्दर्भ पर व्यापक शैक्षणिक विषयों पर विचार करना तथा उन पर उचित कार्यवाही करना;

iv) विश्वविद्यालय की शैक्षणिक कार्यवाही, अनुशासन, आवास, प्रवेश, अध्येतावृत्ति एवं शिष्यवृत्ति के पुरस्कार, शुल्क–छूट तथा विद्यार्थियों/अध्यापकों के कल्याण से संबंधित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में ऐसे विनियम एवं नियम बनाना जो परिनियमों एवं अध्यादेशों से संगत हो;

v) कार्यपरिषद् द्वारा सौंपे गए अथवा प्रत्यायोजित किसी विषय पर प्रतिवेदन देना।

vi) निम्न विषयों पर, कार्यपरिषद् के सम्मुख अनुशंसा देना:–

(अ) विश्वविद्यालय में एवं विश्वविद्यालय द्वारा संधारित अन्य केन्द्रों में अध्यापन के पदों को सृजित करना तथा समाप्त करना एवं

(ब) उपमद में उल्लिखित पदों एवं उनसे संलग्न कार्यों का वर्गीकरण करना।

vii) संकायों के गठन के लिए योजनाओं को रूप देना, उन्हें परिवर्तित करना अथवा संशोधित करना तथा ऐसे संकायों को तत्संबंधी विषय सौंपना तथा किसी संकाय की समाप्ति के औचित्य अथवा उप विभाजन अथवा एक संकाय के अन्य संकाय से संयोजन पर कार्यपरिषद् को प्रतिवेदन देना;

viii) विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित केन्द्रों पर दूरवर्ती शिक्षण प्रणाली के अन्तर्गत नामांकित किए गए विद्यार्थियों के शिक्षण एवं परीक्षा की व्यवस्था करना;

ix) विश्वविद्यालय में समय–समय पर शोध कार्य में अभिवृद्धि करना;

x) संकायों द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार करना;

xi) विश्वविद्यालय में प्रवेश के लिए समिति नियुक्त करना;

xii) अन्य विश्वविद्यालय एवं संस्थाओं के पत्रोपाधि एवं उपाधियों को मान्यता देना तथा विश्वविद्यालय के उपाधि पत्रों एवं उपाधियों के सम्बन्धित मान निर्धारित करना;

xiii) कार्यपरिषद् के अनुमोदन से, परीक्षकों की नियुक्ति करना, तथा यदि आवश्यक हो तो उन्हें हटाना, उनकी फीस, प्राप्तियां, यात्रा एवं अन्य व्यय निर्धारित करना;

xiv) विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों में प्रवेश के लिए आवेदन करने वाले केन्द्रों/संस्थाओं/महाविद्यालयों के निरीक्षण के लिए, निरीक्षकों अथवा निरीक्षक मण्डल की नियुक्ति करना;

xv) विश्वविद्यालय की विभिन्न परीक्षाओं के परिणाम घोषित करना अथवा ऐसा करने के लिए समिति अथवा अधिकारियों की नियुक्ति करना तथा उपाधि, सम्मान, पत्रोपाधि, पद्वी आदि प्रदान करने अथवा देने के विषय में अनुशंसा करना;

xvi) पाठ्य पुस्तकों की अधिकारिक अथवा संस्तुतित सूची प्रकाशित करना तथा अधिकारिक अध्ययन पाठ्यक्रम का संक्षेप प्रकाशित करना;

xvii) शैक्षणिक विषयों से संबंधित ऐसे सभी कर्त्तव्यों का निष्पादन करना एवं ऐसे सभी कार्य करना, जो अधिनियम, परिनियमों एवं अध्यादेशों के प्रावधानों के उचित कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हों।

परिनियम क्रमांक १२

योजना बोर्ड का गठन, शक्तियाँ एवं कार्य

(अधिनियम की धारा २१ का सन्दर्भ लें)

१. योजना बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

i) कुलपति पदेन अध्यक्ष;

ii) [illegible]

iii) दो [illegible]

iv) कुलपति द्वारा मनोनीत दो प्राध्यापक;

v) कुलपति द्वारा मनोनीत दो प्रख्यात् विद्वान;

vi) प्रायोजक निकाय 'महर्षि शिक्षा संस्थान' द्वारा मनोनीत दो सदस्य;

२. कुलसचिव बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

३. योजना मण्डल की बैठक के लिये ५ सदस्य गणपूर्ति करेंगे। ये सदस्य दूरभाष, वीडियो कॉन्फ्रेंस, इन्टरनेट आदि दूरसंचार के माध्यमों से भी बैठक में भाग ले सकेंगे।

४. योजना मण्डल, विश्वविद्यालय की योजना बनाने वाली मुख्य संस्था होगी तथा निम्न के वास्ते उत्तरदायी होगी–

i) विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रमों की समीक्षा;

ii) विश्वविद्यालय में शिक्षण के ढाँचे की व्यवस्था करना, तथा व्यक्तित्व के विकास के लिए एवं समाज में उपयोगी कार्य में निपुणता के लिए उपयुक्त हों, ऐसे विषयों के भिन्न–भिन्न प्रारूपों को लेने के लिए, विद्यार्थियों को अवसर उपलब्ध

कराना;

iii) ऐसा वातावरण एवं आचरण निर्मित करना जिससे मूल्य अनुस्थापक–शिक्षण, मुख्यरूप से महर्षि भावातीत ध्यान एवं सिद्धि कार्यक्रम व महर्षि वैदिक विज्ञान एवं तकनीक का ज्ञान देना सहज हो;

iv) शिक्षण शिक्षा प्राप्ति की नवीन प्रक्रियाओं को विकसित करना जो व्याख्यान, उप–शिक्षण, परिसंवाद एवं शिक्षण के अन्य साधन, स्वशिक्षण तथा सामूहिक प्रायोगिक परियोजनाओं को जोड़े;

५. अधिनियम में दिए गए उद्देश्यों को दृष्टि में रखते हुए, योजना मण्डल को विश्वविद्यालय के विकास के लिए एवं प्रगति की समीक्षा, कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए सलाह देने की शक्तियाँ होंगी जिससे कि यह सुनिश्चित हो कि वे उसकी बताई गई दिशा में है तथा कार्यपरिषद् को एवं विद्यापरिषद् को भी उस संबंध में किसी भी विषय पर सलाह देने की शक्तियाँ होंगी।

६. योजना मण्डल ऐसी समितियों का गठन कर सकता है जो विश्वविद्यालय के कार्यक्रमों की योजना बनाने एवं उनपर दृष्टि रखने के लिए आवश्यक हो।

परिनियम क्रमांक १३

संकाय

(अधिनियम की धारा २२ का सन्दर्भ लें)

१. विश्वविद्यालय में ऐसे संकाय होंगे जो अध्यादेशों द्वारा निर्दिष्ट हों:

२. i) प्रत्येक संकाय में ऐसे अध्ययन के विभाग होंगे जो अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट हों;

ii) विद्यापरिषद् एवं कार्यपरिषद् के बिना पूर्वानुमोदन के कोई विभाग स्थापित अथवा समाप्त नहीं किया जाएगा;

iii) प्रत्येक विभाग में सामान्यतः निम्नलिखित सदस्य होंगे;

अ) विभाग के अध्यापक;

ब) शोध प्रबन्धन के लिये नियुक्त व्यक्ति;

स) संकाय अधिष्ठाता अथवा सम्बन्धित संकायों के अधिष्ठाता;

द) विभाग से सम्बद्ध मानसेवी प्राध्यापक, यदि कोई हों तो;

य) अध्यादेशों के प्रावधानों के अन्तर्गत ऐसे व्यक्ति जो विभाग के सदस्य हों।

iv) अ) प्रत्येक विभाग में विभागाध्यक्ष एक प्राध्यापक होगा परन्तु जब विभाग में एक ही प्राध्यापक है अथवा कोई प्राध्यापक, अध्यक्ष होने के योग्य नहीं है, तो ऐसी दशा में, प्रवाचक को विभागाध्यक्ष नियुक्त किया जा सकता है तथा जब कोई प्राध्यापक अथवा प्रवाचक विभागाध्यक्ष बनने के योग्य न हो तो ऐसी दशा में, उस विभाग के संकाय अधिष्ठाता ही विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे। परन्तु इन सदस्यों की नियुक्ति विभाग के आकार एवं आवश्यकताओं के आधार पर की जायेगी।

ब) सामान्यतः कोई भी व्यक्ति ६० वर्ष की आयु प्राप्त करने पर विभागाध्यक्ष के रूप में नियुक्त नहीं किया जायेगा अथवा न ही वह पद पर बना रहेगा।

स) उपरोक्त विषयक में, विभागाध्यक्ष के कर्तव्य एवं कार्य, सेवा के निबंधन एवं सेवा की शर्तें तथा नियुक्ति की प्रक्रिया, अध्यादेश द्वारा विहित होगी ।

३. प्रत्येक संकाय में सामान्यतया निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्–

i) संकाय अधिष्ठाता

ii) संकाय में अध्ययन के विभागों के अध्यक्ष

iii) संकाय के सभी प्राध्यापक

iv) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से, संकाय के प्रत्येक विभाग से एक प्रवाचक एवं एक व्याख्यात

v) वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से, प्रत्येक महाविद्यालय के एक शिक्षक
परन्तु उन महाविद्यालयों में उस संकाय द्वारा समनुदेशित किसी विषय का अध्यापन कराया जा रहा हो

vi) ऐसे व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय से सम्बन्धित न हों एवं संकाय द्वारा सहयोजित विषय अथवा विषयों के विशेषज्ञ हों, जिनकी संख्या संकाय के प्रत्येक विभाग के लिये अधिकतम २ व्यक्ति होगी

vii) संकाय में समाविष्ट किसी विषय अथवा सहबद्ध विषयों के क्षेत्र में उनके विशिष्ट ज्ञान के कारण कुलपति के अनुमोदन पर कार्य परिषद् द्वारा मनोनीत ५ व्यक्ति

४. संकाय के सभी सदस्य (पदेन सदस्यों को छोड़कर) अपनी नियुक्ति से तीन वर्ष के लिये पदभार ग्रहण करेंगे । प्रथम संकाय के सभी सदस्य कुलपति द्वारा मनोनीत किये जायेंगे एवं तीन वर्ष के लिये पदभार ग्रहण करेंगे ।

५. संकाय की निम्नलिखित शक्तियाँ एवं कार्य होंगे :

i) अध्ययन मण्डल की अनुशंसाओं पर विचार करने के पश्चात् संकायों में समाविष्ट विभिन्न विषयों के अध्ययन के पाठ्यक्रमों की अनुशंसा करना;

ii) सम्बन्धित अध्ययन मण्डल की अनुशंसाओं पर विचार करने के पश्चात् विद्या परिषद् को, संकायों को सौंपे गए विषयों पर, परीक्षकों के नामों की अनुशंसा करना;

iii) ऐसे और इतने अध्ययन मण्डलों का गठन करना, जितने, संकाय में समाविष्ट विषयों का शिक्षण देने वाले विभाग हैं ।

iv) अपने कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले सभी विषयों के सन्दर्भ में अनुशंसा कर 'विद्या परिषद्' को भेजना अथवा ऐसे विषयों के लिये अनुशंसा करना, जो 'विद्या परिषद्' द्वारा उन्हें निर्दिष्ट की गई हो ।

v) बैठकों, अध्ययन मण्डलों के गठन एवं अन्य सम्बद्ध विषयों में पालन की जाने वाली प्रक्रियाएँ निर्धारित करने वाले विनियम बनाना ।

६. संकाय की बैठकों का संचालन एवं आवश्यक गणपूर्ति इस प्रकार होगी–

i) अ) संकाय अधिष्ठाता, जब कभी वे आवश्यक समझें, संकाय की बैठकों को आमंत्रित कर सकते हैं। ये अवधि में कम से कम एक बार तथा कुल सदस्यों की संख्या से एक तिहाई से कम नहीं हो, इतने सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित माँग प्राप्त होने पर, वे बैठक आमंत्रित करेंगे;

परन्तु जब माँग किये जाने पर आमंत्रित किया जाना आवश्यक हो तो ऐसी बैठक, जब विश्वविद्यालय अवकाश के लिये बंद हो, ऐसी अवधि के दौरान, आमंत्रित नहीं की जायेगी;

ब) माँग में यह दर्शाया जाएगा कि बैठक किस कारण से अथवा किन कारणों से बुलाई जानी है;

स) माँग पर बुलाई गई बैठक में, जिस कारण से बैठक बुलाई गई है, उनके अतिरिक्त अन्य विषयों पर चर्चा नहीं होगी।

ii) आपात बैठकों के प्रकरणों को छोड़कर सूचना, जो सात दिवस से कम की न हो, दी जायेगी । सूचना में बैठक का समय एवं स्थान तथा सम्पादित किया जाने वाला कार्य दर्शाया जायेगा तथा सूचना कुलसचिव द्वारा जारी की जायेगी ।

iii) बैठक की गणपूर्ति में, संकाय के एक तिहाई सदस्य होंगे ।

७. विश्वविद्यालय में निम्नलिखित संकाय स्थापित होंगे–

i) महर्षि वेद विज्ञान संकाय

ii) प्रौद्योगिकी संकाय

iii) प्रबन्धन संकाय

iv) दूरस्थ शिक्षा संकाय

v) शिक्षा संकाय

vi) स्वास्थ्य संकाय

संकायों के समनुदेशित विभाग अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट होंगे ।

परिनियम क्रमांक १४

अध्ययन मण्डल

(अधिनियम की धारा २२ का सन्दर्भ लें)

१. प्रत्येक विभाग में एक अध्ययन मण्डल होगा;

२. प्रत्येक अध्ययन मण्डल में निम्नलिखित सदस्य होंगे:
   i) विभागाध्यक्ष (पदेन सदस्य एवं अध्यक्ष);
   ii) विभाग के सभी प्राध्यापक (पदेन सदस्य);
   iii) तीन प्रवाचक वरिष्ठता क्रम से;
   iv) तीन व्याख्याता वरिष्ठता क्रम से।

३. अध्ययन मण्डल के सभी सदस्य अपनी नियुक्ति से तीन वर्ष के लिये पद धारण करेंगे।

४. समिति के सदस्यों के एक तिहाई सदस्य, बैठक के लिए गणपूर्ति करेंगे।

परन्तु यदि गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित की जाती है तो स्थगित बैठक के लिये कोई 'गणपूति' आवश्यक नहीं होगी।

५. अध्ययन मण्डल के कार्य निम्नलिखित विषयों पर अनुशंसा के होंगे:
   i) शोध उपाधियों को छोड़कर स्नातक तथा स्नातकोत्तर अध्ययन पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षकों की नियुक्ति;
   ii) शोध के लिए पर्यवेक्षकों की नियुक्ति; तथा
   iii) स्नातक, स्नातकोत्तर शिक्षण व शोध के स्तर में सुधार के उपाय।

परिनियम क्रमांक १५

वित्त समिति का गठन, शक्तियाँ एवं कार्य

(अधिनियम की धारा २३ का सन्दर्भ लें)

१. वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:
   i) कुलपति, पदेन अध्यक्ष;
   ii) यथास्थिति एक अथवा एक से अधिक प्रतिकुलपति;
   iii) कुलसचिव;
   iv) कार्यपरिषद द्वारा मनोनीत तीन व्यक्ति जिनमें से कम से कम एक कार्यपरिषद् का सदस्य हो;
   v) कुलाधिपति द्वारा मनोनीत दो सदस्य तथा;
   vi) प्रायोजक निकाय 'महर्षि शिक्षा संस्थान' द्वारा मनोनीत तीन सदस्य;

२. वित्त अधिकारी, वित्त समिति के सचिव का कार्य करेंगे।

३. वित्त समिति की बैठक के लिये ५ सदस्य गणपूर्ति करेंगे।

४. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त, वित्त समिति के सभी सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

५. लेखाओं के परीक्षण तथा अनुमोदित आय–व्यय के प्रस्तावों की समीक्षा के लिए, वित्त समिति की बैठक साधारणतः प्रति तिमाही होनी चाहिए।

१. कार्यपरिषद् द्वारा विचार किए जाने से पूर्व, पदों को निर्मित करने से संबंधित सभी प्रस्तावों का एवं जो बजट में सम्मिलित नहीं है, ऐसे मदों का वित्त समिति द्वारा परीक्षण किया जाएगा।

५. वित्त अधिकारी द्वारा तैयार किए गए विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखे एवं वित्तीय अनुमान, विचार एवं समीक्षा के लिए वित्त समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे उसके पश्चात् अनुमोदनार्थ कार्यपरिषद् को प्रस्तुत किए जाएंगे।

विश्वविद्यालय की अनुमानित आय एवं संसाधनों के आधार पर वित्त समिति वर्ष के लिए कुल आवर्ती एवं कुल अनावर्ती व्यय की सीमाओं की अनुशंसा करेगी।

परिनियम क्रमांक १६

विश्वविद्यालय के शिक्षक

१. विश्वविद्यालय में दो वर्ग के शिक्षक होंगे, अर्थात्–
   अ) विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षक एवं
   ब) विश्वविद्यालय के मान्यता प्राप्त शिक्षक

२. विश्वविद्यालय के नियुक्त शिक्षक इस प्रकार होंगे–
   (i) कार्य परिषद् द्वारा नियुक्त प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता या विश्वविद्यालय के शिक्षक के रूप में अन्यथा नियुक्त एवं जो विश्वविद्यालय के वेतन भोगी कर्मचारी हों, अथवा
   (ii) ऐसे व्यक्ति जो कार्य परिषद् द्वारा मानद् प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता अथवा विश्वविद्यालय के शिक्षक के रूप में अन्यथा नियुक्ति हों।

३. विश्वविद्यालय के मान्यता प्राप्त शिक्षक इस प्रकार होंगे–
   अ) विश्वविद्यालय के मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों के शिक्षक;
   ब) ऐसी मान्यता प्राप्त संस्थान के शैक्षणिक कर्मचारीगण जो विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित अध्यापन पाठ्यक्रम उपलब्ध करा रहे हों।

परिनियम क्रमांक १७

प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता, कुलसचिव, वित्त अधिकारी एवं ग्रंथपाल के पदों पर नियुक्ति हेतु समिति का गठन, शक्तियाँ एवं कार्य

(अधिनियम की धारा ८, १४, १५ व १६ का सन्दर्भ लें)

१. प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता, कुलसचिव, वित्त अधिकारी एंव ग्रंथपाल की नियुक्ति के लिए कार्यपरिषद् को अनुशंसा करने हेतु चयन समितियाँ होंगी।

२. तालिका के स्तम्भ १ में दिये गए पदों पर नियुक्ति के लिए चयन समिति में कुलपति, एक प्रति कुलपति, प्रायोजक निकाय "महर्षि शिक्षा संस्थान" द्वारा मनोनीत ३ सदस्य तथा तालिका के स्तम्भ २ की प्रविष्टि में दर्शाए गये व्यक्ति होंगे।

तालिका

एक	दो
प्राध्यापक	१. यदि वे प्राध्यापक हों तो विभागाध्यक्ष; २. कुलपति द्वारा मनोनीत, अध्ययनशालाओं से एक संकाय अधिष्ठाता; ३. जिससे प्राध्यापक संबंधित होंगे उस विषय के अथवा उनके विशेष ज्ञान के लिए, अथवा अभिरुचि के लिए कुलपति द्वारा मनोनीत तीन व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों।
प्रवाचक/व्याख्याता	१. संबंधित विभागाध्यक्ष; २. कुलपति द्वारा मनोनीत एक प्राध्यापक; ३. प्रवाचक अथवा व्याख्याता जिस विषय से संबंधित होंगे, उस विषय के अथवा उनके विशेष ज्ञान के लिए अथवा अभिरुचि के लिए कुलपति द्वारा मनोनीत दो व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हो।
कुलसचिव/वित्त अधिकारी	१. कार्यपरिषद् द्वारा मनोनीत कार्यपरिषद का एक सदस्य; २. विषय का जिसे विशेष ज्ञान हो, ऐसा कुलपति द्वारा मनोनीत एक व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हो।
ग्रन्थपाल	१. एक ऐसा व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हो, जिसे पुस्तकालय विज्ञान/पुस्तकालय प्रशासन के विषय का विशेष ज्ञान हो, कुलपति द्वारा मनोनीत होगा। २. एक ऐसा व्यक्ति जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हो, कुलपति द्वारा मनोनीत होगा तथा एक व्यक्ति अपने विशेष ज्ञान या विषयगत अभिरुचि के कारण विद्यापरिषद् द्वारा मनोनीत होगा।

टीप: जहाँ नियुक्ति अन्तर्विभाग योजना के लिए की जा रही हो वहाँ संबंधित योजना के अध्यक्ष ही विभागाध्यक्ष होंगे।

३. कुलपति अथवा उनकी अनुपस्थिति में एक प्रति कुलपति, चयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

४. चयन समिति की कार्यवाही वैध नहीं होगी जब तक कि कुलपति द्वारा मनोनीत ४ अथवा ३ व्यक्तियों मे से कम से कम २ व्यक्ति बैठक में उपस्थित नहीं हों।

५. चयन समिति की बैठक 'कुलपति' द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में 'प्रतिकुलपति' द्वारा आमंत्रित की जाएगी।

६. यदि कार्य परिषद्, चयन समिति की अनुशंसा को स्वीकार करने में असमर्थ हों, तो वह इसके कारण को लेखबद्ध करेगी एवं अंतिम आदेशों के लिए प्रकरण कुलाधिपति को सौंपेगी;

परिनियम क्रमांक १८

अध्यापन पदों पर नियत पदावधि के लिए नियुक्ति की विशेष रीति

(अधिनियम की धारा २५ का सन्दर्भ लें)

१. परिनियम १६ में विहित किसी भी बात के होते हुए भी कार्यपरिषद् उच्च विधा विषयक प्रावीण्य एवं व्यावसायिक योग्यता धारक व्यक्ति को, विश्वविद्यालय के प्राध्यापक अथवा प्रवाचक अथवा किसी अन्य शैक्षणिक पद, जो भी स्थिति हो, को स्वीकार करने के लिए, ऐसे निबंधन एवं शर्तों पर जो वह उचित समझें, आमंत्रित कर सकती है तथा उस व्यक्ति को ऐसा स्वीकार करने पर, पद पर नियुक्त कर सकती है।

२. कार्यपरिषद्, विश्वविद्यालय अथवा संस्था में कार्यरत किसी शिक्षक अथवा किसी शैक्षणिक कर्मचारी का, सहयोगात्मक एवं संयुक्त परियोजना हाथ में लेने के लिए, अध्यादेशों में दी गई रीति के अनुसार, नियुक्त कर सकती है।

३. कार्यपरिषद्, परिनियम १६ में दी गई प्रक्रिया के अनुसार चयनित व्यक्ति को निश्चित अवधि के लिए, जैसा वह उचित समझे ऐसे निबंधन एवं शर्तों पर नियुक्त कर सकती है।

परिनियम क्रमांक १९

विद्या परिषद् की स्थायी समिति

(अधिनियम की धारा ३५ का सन्दर्भ लें)

१. अधिनियम की धारा ३५ के अनुसार गठित 'विद्या परिषद्' की स्थायी समिति निम्नलिखित रूप में संरचित होगी:
   (i) कुलपति;
   (ii) एक या अधिक प्रति कुलपति;
   (iii) सभी संकायों के अधिष्ठाता;
   कुलसचिव, समिति के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।

२. स्थायी समिति ऐसे व्यक्ति को बैठक के लिये आमंत्रित कर सकती है जिन्हें किसी विशिष्ट बैठक के लिये उचित समझती है, किन्तु किसी भी दशा में ऐसे व्यक्तियों की संख्या ३ से अधिक न हो ।

३. कुलपति के दिशानिर्देशन में बैठक बुलाई जाएगी।

४. स्थायी समिति का यह दायित्व होगा कि विद्या परिषद्, कार्य परिषद् अथवा कुलपति द्वारा निर्दिष्ट परीक्षा की समतुल्यता के विषय में संकाय विशेष से विचार–विमर्श करके अपना परामर्श दें।

५. परिनियमों एवं अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, समिति, विद्या परिषद् द्वारा निर्दिष्ट किये गये अन्य विषयों का निस्तारण कर सकती है ।प्रत्येक दशा में, जब स्थायी समिति, किसी विषय/मामले का निस्तारण करती है तो उसकी सूचना विद्या परिषद् को दी जायेगी ।

परिनियम क्रमांक २०

समितियों का गठन

(अधिनियम की धारा ३५ का सन्दर्भ लें)

१. विश्वविद्यालय का कोई प्राधिकरण समय–समय पर, जितनी उचित समझे उतनी स्थायी अथवा उप–समितियाँ नियुक्त कर सकता है तथा ऐसी समितियों में, जो प्राधिकरण के सदस्य नहीं हैं ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त कर सकता है।

२. कण्डिका १ के अन्तर्गत नियुक्त ऐसी समिति, उसको सौंपे गए किसी विषय के सम्बन्ध में कार्य कर सकेगी जिसकी पुष्टि उसे नियुक्त करने वाले प्राधिकरण द्वारा बाद में हो जाए।

परिनियम क्रमांक २१

अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों के सेवा के निबंधन एवं शर्ते तथा आचरण संहिता

(अधिनियम की धारा ३० का सन्दर्भ लें)

१. विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारी परिनियमों, अध्यादेशों एवं विनियमों में निर्दिष्ट सेवा के निबंधन एवं शर्तों तथा आचरण संहिता द्वारा शासित होंगे।

२. विश्वविद्यालय का प्रत्येक कर्मचारी नीचे दिये गये लिखित अनुबंध पर नियुक्त होगा।

३. खण्ड २ में दिए गए प्रत्येक अनुबंध की एक प्रति कुलसचिव के पास जमा की जायेगी।

परिनियम २० की धारा २ के अनुसार सेवा अनुबंध का प्रपत्र

अनुबंध पत्र ....

कर्मचारी (अत्रपश्चात् कर्मचारी कहा जाएगा), प्रथम पक्ष तथा छत्तीसगढ़ शासन के द्वारा संस्थापित महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमन्ट एण्ड टेक्नोलॉजी के अधिनियम क्रमांक १० सन् २००२ (अत्रपश्चात् जिसे विश्वविद्यालय कहा जाएगा), द्वितीय पक्ष, के मध्य इस .... दिन, माह.................., वर्ष २००............... को निष्पादित किया जाता है।

एतद् द्वारा निम्नानुसार अनुबन्ध किया जाता है:

१. यह कि, विश्वविद्यालय, एतद् द्वारा .... को विश्वविद्यालय के शैक्षणिक/तकनीकि/प्रशासनिक कर्मचारीवर्ग में, उस दिनांक से नियुक्त करता है, जिस दिनांक से उक्त .... अपने पद का कार्यभार ग्रहण करता है तथा उक्त .... विश्वविद्यालय में अपनी नियुक्ति को स्वीकार करता है एवं ऐसे उत्तरदायित्व का भागी होता है, एवं ऐसे कर्त्तव्यों का निष्पादन करने को तैयार होता है जो प्रभावी अधिनियम, परिनियमों एवं अध्यादेशों के अन्तर्गत आवश्यक हों, चाहे वे अनुदेशों अथवा शिक्षण के आयोजन अथवा विद्यार्थियों की परीक्षा अथवा उनके अनुशासन अथवा उनके कल्याण अथवा तकनीकि/प्रशासनिक कार्यों से संबंधित हों तथा सामान्यतः जो विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निर्देशों के अधीन हों।

२. यह कि कर्मचारी एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि पर रहेगा एवं यह परिवीक्षा अवधि आगे भी कार्य परिषद् द्वारा अधिकतम १२ माह की अवधि तक बढ़ाई जा सकती है। कर्मचारी को इस नियुक्ति में, उसकी परिवीक्षा अवधि समाप्त होने पर स्थायी किया जाएगा, यदि उस अवधि के समाप्त होने के एक माह पूर्व, विश्वविद्यालय उसे स्थायी न करने के अपने आशय से लिखित में अवगत नहीं कराता है।

३. यह कि, उक्त कर्मचारी विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक कर्मचारी होगा तथा खण्ड २ के अधीन जब तक, अनुबंध, कार्यपरिषद् द्वारा अथवा कर्मचारी द्वारा एतद् पश्चात् विहित, समाप्त नहीं किया जाता है, कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित आयु तक विश्वविद्यालय की सेवा में रहेगा जब तक वह उस आयु को पूर्ण नहीं कर लेता।

४. विश्वविद्यालय .... को, एतदधीन उसकी सेवा के निरंतर रहते, पारिश्रमिक के रूप में रुपये .... वेतन प्रतिमाह वार्षिक रु० .... वेतन वृद्धि के साथ भुगतान करेगा।

परन्तु जहाँ कर्मचारी की नियुक्ति के अथवा उपलब्धियों के स्वरूप में कोई परिवर्तन हो तो, परिवर्तन के विवरण इसके साथ संलग्न सूची १ में दोनों पक्षों के हस्ताक्षर के साथ, लेखबद्ध किए जाएंगे, तथा इस अनुबंध के निबंधन यथा परिवर्तित नए पद एवं उसके साथ सलंग्न निबंधन एवं शर्तों के लिए लागू होंगे।

परन्तु आगे यह भी कि कुलपति के निर्देशन पर कार्यपरिषद् के संकल्प के द्वारा किए जाने के अतिरिक्त, कोई वेतन वृद्धि रोकी अथवा विलम्बित नहीं की जाएगी तथा कर्मचारी को लिखित अभ्यावेदन देने के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान किया जाएगा।

५. यह कि उक्त .... विश्वविद्यालय में समय–समय पर प्रभावशील परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों एवं नियमों से बाध्य होने के लिए सहमत होगा।

६. यह कि कर्मचारी अपना पूर्ण समय विश्वविद्यालय की सेवा के लिए अर्पित करेगा तथा विश्वविद्यालय की बिना अनुमति के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से ऐसे व्यापार अथवा व्यवसाय अथवा किसी निजी अध्यापन अथवा अन्य कार्य जिसके साथ कोई मानदेय जुड़ा हो, से संलग्न नहीं होगा, किन्तु यह निषेध विश्वविद्यालयों अथवा लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं के संबंध में हाथ में लिए गए कार्य तथा अन्य किसी परीक्षा कार्य जिसमें कुलपति की अनुमति ले ली गई हो, में लागू नहीं होगा और न ही निषेध किसी साहित्यिक कृति के अथवा प्रकाशन के लिए लागू होगा।

७. i) अत्रपूर्ण वर्णित किसी बात के होते हुए भी, विश्वविद्यालय का कार्यपरिषद् अत्रपश्चात् उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार, कदाचरण के आधार पर कर्मचारी की नियुक्ति को संक्षेपतः समाप्त करने के लिए अधिकृत होगा।

ii) कुलपति, जब आवश्यक समझे, कदाचरण के आधार पर कर्मचारी को निलम्बित कर सकते हैं। जब कर्मचारी को निलम्बित करेंगे, तब कार्यपरिषद् की अगली बैठक को सूचित करेंगे।

iii) कर्मचारी के कदाचरण के, चाहे वह निलंबित हुआ हो अथवा न हुआ हो, कुलपति द्वारा सूचित, सभी प्रकरणों की जॉच कार्यपरिषद् करेगी। इस कार्य के लिए कार्यपरिषद् एक समिति नियुक्त कर सकती है। कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों को लिखित में सूचित किया जाएगा तथा उसे अपना लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए समय, जो दो सप्ताह से कम का नहीं होगा, दिया जाएगा।

४. जिसकी सेवाएं इस खण्ड के अन्तर्गत समाप्त कर दी गई हों, उस कर्मचारी को, सेवा समाप्ति के संकल्प के दिनांक से, सूचना पत्र जो एक माह से कम का नहीं होगा, दिया जाएगा, अथवा उसके बदले में वेतन, जो एक माह से कम का नहीं होगा, दिया जाएगा।

५. इस नियुक्ति के, किसी भी कारण से समाप्त होने पर, कर्मचारी, सभी पुस्तकें, उपकरण, अभिलेख एवं विश्वविद्यालय की अन्य वस्तुएं जो उसके द्वारा देय हो, विश्वविद्यालय को सौंपेगा।

अनुसूची - १

कर्मचारी का पूरा नाम ....

पता ....

पदनाम ....

वेतन रुपये वेतनमान ....

टीप: वेतनमान, वेतन अथवा पदनामों में परिवर्तन का संक्षेप में उल्लेख किया जाए।

वेतनमान या पदनाम का परिवर्तन .... शिक्षक के हस्ताक्षर

कार्य परिषद् के अनुमोदन का दिनांक .... अधिकारी के हस्ताक्षर

परिवर्तन जिस दिनांक से प्रभावशील होगा।

परिनियम क्रमांक २२

वरिष्ठता सूची तैयार करना एवं संधारित करना

१. जब कभी, परिनियमों के अनुसार किसी व्यक्ति को पद धारण करना होगा अथवा वरिष्ठता के अनुसार क्रमानुवर्तन से, विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकरण का सदस्य होना होगा, तब ऐसी वरिष्ठता, उस व्यक्ति की, उसके वेतनमान में उसकी निरंतर सेवा की अवधि के अनुसार, एवं ऐसे सिद्धांतों द्वारा निर्धारित होगा जो कार्यपरिषद् समय–समय पर निर्धारित करेगी।

२. कुलसचिव का यह कर्त्तव्य होगा कि वे, प्रत्येक वर्ग के व्यक्ति, जिन्हें इन परिनियमों के प्रावधान लागू होते हैं, के लिए खण्ड (१) के प्रावधानों के अनुसार पूर्ण एवं अद्यतन वरिष्ठता सूची, प्रत्येक वर्ष, दिसम्बर के अंत तक बनाएं एवं संधारित करें।

३. यदि दो अथवा अधिक व्यक्तियों की किसी एक वेतनमान में निरंतर सेवा की अवधि बराबर हो अथवा किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों की तुलनात्मक वरिष्ठता में संशय हो तो, कुलसचिव स्वयं के प्रस्ताव तथा ऐसे किसी व्यक्ति के अनुरोध पर प्रकरण कार्यपरिषद् को प्रस्तुत करेंगे।

परिनियम क्रमांक 23

विश्वविद्यालय के शिक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों का निष्कासन

(अधिनियम की धारा ३० देखें)

१. जहाँ शिक्षक, शैक्षणिक कर्मचारी अथवा अन्य कर्मचारी के विरुद्ध कदाचरण के आरोप हो वहां शिक्षक एवं शैक्षणिक कर्मचारीवृंद के संबंध में कुलपति तथा अन्य कर्मचारी के संबंध में, नियुक्ति के लिए सक्षम प्राधिकारी (अत्र पश्चात् नियुक्ति

प्राधिकारी उल्लेखित किया गया है) लिखित आदेश द्वारा निलंबित कर सकेगा तथा कार्यपरिषद् को प्रतिवेदन देगा, एवं जिन परिस्थितियों में आदेश दिया गया है बताएगा।

परन्तु कार्यपरिषद् यदि उसका ऐसा मत हो कि परिस्थितियाँ, शिक्षक के अथवा शैक्षणिक कर्मचारीवृंद अथवा अन्य कर्मचारीगण के निलंबन को प्रमाणित नहीं करती है, आदेश को रद्द कर सकती है।

२. नियुक्ति के अनुबंध की शर्तों अथवा कर्मचारियों की सेवा के निबंधन एवं शर्तों में सम्मिलित किसी बात के होते हुए भी, शिक्षकों एवं अन्य शैक्षणिक कर्मचारीवृंद के संबंध में कार्यपरिषद् को तथा अन्य कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी को, कदाचरण के आधार पर, निष्कासित करने की शक्तियाँ होंगी।

३. पूर्वोक्त के अतिरिक्त कार्यपरिषद् अथवा नियुक्ति–प्राधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, दोषी पाए जाने पर, शिक्षक को, शैक्षणिक कर्मचारीवृंद के सदस्य को अथवा अन्य कर्मचारियों को, एक माह की सूचना देकर अथवा उसके स्थान पर वेतन देकर निष्कासित कर सकते हैं।

४. अनुशासन, कार्य निष्पादन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित सभी शक्तियाँ कार्यपरिषद् में निहित होंगी।

५. जहाँ शिक्षक, शैक्षणिक कर्मचारीवृंद का सदस्य अथवा अन्य कर्मचारी, निष्कासन के समय निलंबन पर हो, ऐसा निष्कासन उस दिनांक से प्रभावशील होगा जिस दिनांक से वह निलंबन पर है।

६. पूर्व प्रावधानों की किसी बात के होते हुए भी, शिक्षक, शैक्षणिक कर्मचारीवृंद का सदस्य अथवा अन्य कर्मचारी, त्याग–पत्र दे सकता है:

i) यदि स्थायी कर्मचारी है तो कार्यपरिषद् को अथवा नियुक्ति प्राधिकारी को जैसी भी स्थिति हो, तीन माह की लिखित सूचना देने के पश्चात् अथवा उसके स्थान पर तीन माह का वेतन देकर;

ii) यदि वह स्थायी कर्मचारी नहीं है तो कार्यपरिषद् को अथवा नियुक्ति प्राधिकारी को जैसी भी स्थिति हो एक माह की लिखित सूचना देने के पश्चात् अथवा उसके स्थान पर एक माह का वेतन देकर;

परन्तु ऐसा त्यागपत्र, कार्यपरिषद् अथवा नियुक्ति प्राधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा स्वीकृत किए जाने के दिनांक से प्रभावशील होगा।

परिनियम क्रमांक २४

मानद् उपाधि

(अधिनियम की धारा २५ (के) का सन्दर्भ लें)

१. कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद की अनुशंसा पर तथा दो तिहाई से कम न हो ऐसी उपस्थिति एवं मतदान के बहुमत से पारित संकल्प द्वारा मानद उपाधियाँ प्रदान करने के प्रस्ताव कुलाधिपति को दे सकती है।

२. कार्यपरिषद् दो तिहाई से कम न हो ऐसी उपस्थिति एवं मतदान से पारित संकल्प द्वारा, कुलाधिपति की पूर्व स्वीकृति से विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की गई किसी मानद उपाधि को वापस ले सकती है।

परिनियम क्रमांक २५

उपाधि/उपाधिपत्र/प्रमाण पत्र का प्रत्याहरण

(अधिनियम की धारा २५ (एम) का सन्दर्भ लें)

१. कार्यपरिषद्, दो तिहाई से कम न हो, ऐसी सदस्यों की उपस्थिति एवं मतदान से पारित विशेष संकल्प द्वारा, विश्वविद्यालय द्वारा, किसी व्यक्ति को प्रदान की गई किसी उपाधि अथवा प्रदान किया गया विद्या विषयक प्रावीण्य अथवा कोई प्रमाण–पत्र अथवा उपाधि पत्र, उचित एवं पर्याप्त कारण से वापस ले सकता है।

२. परन्तु ऐसा कोई संकल्प तब तक पारित नहीं किया जाएगा, जब तक कि उस व्यक्ति को, ऐसे समय के अन्दर जो सूचना

में दर्शाया गया हो, लिखित कारण बताओ, सूचना नहीं दी गई हो कि इस प्रकार का संकल्प क्यों नहीं पारित किया जाए तथा जब तक कि उसकी आपत्तियों पर, यदि कोई हो तो, तथा कोई साक्ष्य जो वह उनके समर्थन में प्रस्तुत करे, पर कार्यपरिषद् द्वारा विचार नहीं कर लिया जाता है।

परिनियम क्रमांक २६

विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों में अनुशासन पालन/परिपालन

(अधिनियम की धारा २५ (पी) का सन्दर्भ लें)

१. विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों से संबंधित अनुशासन एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही की सभी शक्तियॉं, कुलपति में निहित होगी।

२. कुलपति अपनी सभी अथवा अपनी शक्तियों में से कोई शक्तियॉं, जैसा वे उचित समझें, कुलानुशासक अथवा ऐसे अधिकारियों को, जिन्हें वे इसके लिए उल्लिखित करें, प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

३. बिना पूर्वाग्रह के कुलपति, अनुशासन बनाए रखने के संबंध में एवं अनुशासन बनाने रखने के लिए जो उचित लगे ऐसी कार्यवाही करने के लिए अपनी शक्तियों का प्रयोग करेंगे, कुलपति आदेश द्वारा किसी विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों को निष्कासित कर सकते हैं, अथवा निश्चित अवधि के लिए निलम्बित कर सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय, अथवा विभाग के किसी पाठ्यक्रम से अथवा अध्ययन के पाठ्यक्रमों में प्रवेश न पाने के लिए उल्लिखित अवधि के लिए निष्कासित कर सकते हैं, अथवा विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा संचालित परीक्षा अथवा परीक्षाओं में एक अथवा अधिक वर्षों के लिए बैठने से वंचित कर सकते हैं अथवा संबंधित विद्यार्थी के अथवा विद्यार्थियों के परिणामों को निरस्त कर सकते हैं।

४. महाविद्यालयों एवं संस्थाओं के प्राचार्यों, अध्ययन के संकायों के संकाय अधिष्ठाता एवं विश्वविद्यालय के विभागाध्यक्षों को, उनके संबंधित महाविद्यालयों, संस्थाओं, संकायों एवं शैक्षणिक विभागों के विद्यार्थियों पर ऐसे सभी अधिकारों का प्रयोग करने की शक्तियॉं होगी, जो महाविद्यालय, संस्थाओं, संकायों एवं शैक्षणिक विभागों के सम्यक् संचालन के लिए आवश्यक हों।

५. कुलपति, प्राचार्यों एवं कण्डिका ४ में उल्लिखित अन्य व्यक्तियों की शक्तियों के पूर्वाग्रह के बिना अनुशासन एवं उचित आचरण के विस्तृत नियम, विश्वविद्यालय द्वारा बनाये जायेंगे। महाविद्यालयों, संस्थाओं के प्राचार्य, अध्ययन के संकायों के संकाय अधिष्ठाता, विश्वविद्यालय के अध्ययन के विभागों के अध्यक्ष, पूर्वोक्त उद्देश्य के लिए जैसा वे उचित समझें, पूरक नियम बना सकते हैं।

६. प्रवेश के समय प्रत्येक विद्यार्थी को इस आशय की घोषणा–पत्र पर हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा कि वह विश्वविद्यालय के कुलपति एवं अन्य प्राधिकारियों के अनुशासनात्मक क्षेत्राधिकार के अधीन होता है।

परिनियम क्रमाक २७

वार्षिक रिपोर्ट

(अधिनियम की धारा २९ का संदर्भ लें)

१. कार्य परिषद् के दिशानिर्देशन में, विश्वविद्यालय प्रत्येक वर्ष, वार्षिक प्रतिवेदन के साथ साथ 'वार्षिक लेखें एवं आय व्यय पत्रक' तैयार करेगा जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा सम्यक् रूप से अंकेक्षित होगी । जिसमें अन्य विषयकों के साथ, अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये विश्वविद्यालय द्वारा लिये गये निर्णयों का भी विवरण होगा।

२. इस प्रकार तैयार वार्षिक रिपोर्ट, कुलाधिपति के सम्मुख प्रत्येक वर्ष की ३१ दिसम्बर या उससे पूर्व प्रस्तुत की जायेगी ।

३. उप धारा (१) के अंतर्गत् तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट, प्रति वर्ष के ३१ दिसम्बर या उससे पूर्व, शिक्षा मंत्रालय, छत्तीसगढ़ शासन को भी प्रस्तुत की जायेगी ।

परिनियम क्रमांक २८

दीक्षांत समारोह

उपाधियॉं प्रदान करने के लिए अथवा अन्य कार्य के लिए, विश्वविद्यालय के "दीक्षांत समारोह" इस प्रकार आयोजित होंगे जैसे कि अध्यादेशों द्वारा विहित हों।

परिनियम क्रमांक २९

किसी प्राधिकरण अथवा समिति के अध्यक्ष की अनुपस्थिति

जहां विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकरण अथवा ऐसे प्राधिकरण की किसी समिति की अध्यक्षता करने के लिए सभापति अथवा अध्यक्ष का प्रावधान नहीं है, अथवा जब इस प्रकार प्रावधानिक सभापति अथवा अध्यक्ष अनुपस्थित हैं, उपस्थित सदस्य ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अपने में से एक को चुनेंगे।

परिनियम क्रमांक 30

प्राधिकरण अथवा समिति के सदस्य का त्यागपत्र

कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद् अथवा विश्वविद्यालय के अन्य किसी प्राधिकरण अथवा ऐसे प्राधिकरण की किसी समिति से, पदेन सदस्य के अतिरिक्त, कोई सदस्य कुलसचिव को संबोधित पत्र द्वारा त्यागपत्र दे सकता है तथा जैसे ही ऐसा पत्र कुलसचिव द्वारा प्राप्त किया जाता है, त्यागपत्र प्रभावशील होगा।

परिनियम क्रमांक 31

प्राधिकरण का सदस्य होने में अनर्हता

१. विश्वविद्यालय के किसी भी प्राधिकरण का सदस्य चुने जाने के लिए अथवा सदस्य रहने के लिए अनर्ह हो जाएगा–
   - i) यदि वह अस्वस्थ मस्तिक का हो;
   - ii) यदि वह अनुन्मुक्त दिवालिया हो;
   - iii) यदि उसे नैतिक पतन के अपराध में न्यायालय द्वारा दोषी सिद्ध कर दिया हो तथा इस संबंध में कारावास, जो छः माह से कम का न हो, के लिए दण्डित किया गया हो;

२. यदि कोई प्रश्न उपस्थित होता है कि व्यक्ति अनर्ह है अथवा खण्ड (१) में बताई गई किसी अनर्हता के अधीन था, तो प्रश्न कार्यपरिषद् को सौंपा जाएगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा तथा इस निर्णय के विरुद्ध, व्यवहार न्यायालय में दावा अथवा अन्य कार्यवाही नहीं की जा सकेगी।

परिनियम क्रमांक 32

अन्य संस्थाओं का सदस्य होने के आधार पर प्राधिकरण की सदस्यता

परिनियमों में सम्मिलित किसी बात के होते हुए भी, व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में कोई पद धारण कर रहा है, अथवा किसी प्राधिकरण का अथवा विश्वविद्यालय की संस्था का सदस्य है, उसके उस प्राधिकरण में अथवा संस्था में सदस्य होने से अथवा विशेष पद धारण करने से, वह ऐसा पद तब तक धारण करेगा जब तक वह, जैसी भी स्थिति हो उस विशेष प्राधिकरण अथवा संस्था का सदस्य बना रहता है अथवा उस पद को धारण किए रहता है।

परिनियम क्रमांक 33

विन्यास का प्रशासन

अध्यादेश में की गई व्यवस्थाओं के अनुरूप, कार्य परिषद्, ''विन्यास–सृजन'' के लिये दान स्वीकार कर सकती है ।

परिनियम क्रमांक ३४

विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार के अन्तर्गत महाविद्यालयों, संस्थानों, अध्ययन केन्द्रों/सहभागी संस्थानों (दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम के लिये) एवं हॉल (छात्र भवन) का प्रवेश, मान्यता एवं मान्यता वापसी

१. कार्य परिषद् द्वारा समय समय पर लिये गये निर्णयों के अनुरूप, विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, संस्थान, अध्ययन केन्द्र/सहभागी संस्थान (दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम के लिये) एवं हॉल (छात्र भवन) स्थापित एवं संधारित कर सकती है ।

२. ऐसे महाविद्यालय, संस्थान, अध्ययन केन्द्र/सहभागी संस्थान (दूरस्थ शिक्षण कार्यक्रम के लिये) एवं हॉल (छात्र भवन) के संगठन, संधारण एवं प्रबन्धन की शर्तें, अधिनियम द्वारा विहित होगी ।

परिनियम क्रमांक ३५

परिनियम एवं अध्यादेश किस प्रकार बनाए जाएंगे

(अधिनियम की धारा २६ एव २७ का सन्दर्भ लें)

१. i) कार्यपरिषद् समय–समय पर अधिनियम के उद्देश्यों से संगत परिनियम बनाएगीः

परन्तु कार्यपरिषद् विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकरण की हैसियत, अधिकार अथवा गठन को प्रभावित करने वाले कोई परिनियम न बनाएगा, न संशोधित करेगा अथवा न निरस्त करेगा, जब तक कि ऐसे प्राधिकरण को प्रस्तावित संशोधन पर लिखित में, अपना मत व्यक्त करने का अवसर न दिया गया हो, तथा ऐसे व्यक्त किए गए किसी मत पर कार्यपरिषद् विचार करेगी।

ii) प्रत्येक परिनियम पर अथवा किसी संशोधन पर अथवा निरसन पर कुलाधिपति की सहमति आवश्यक होगी, जिस पर वे अपनी सहमति देंगे, अथवा कार्यपरिषद् को पुनर्विचारार्थ वापस भेजेंगे।

iii) पूर्ववर्ती उपखण्डों में किसी बात के होते हुए भी, कुलाधिपति, अपवादिक परिस्थितियों में कार्य परिषद् को अपने द्वारा बताए गए किसी विषय के लिए परिनियमों में प्रावधान करने के लिए निर्देशित कर सकते हैं तथा यदि कार्यपरिषद् ऐसे निर्देशों को प्राप्त होने के साठ दिवस के भीतर लागू करने में असमर्थ होता है तो कुलाधिपति कार्यपरिषद् द्वारा ऐसे निर्देशों का पालन करने में अपनी असमर्थता के सूचित किए गए कारणों पर, यदि कोई हों तो, विचार करते हुए, परिनियम बना सकते हैं अथवा उपयुक्त संशोधन कर सकते हैं।

२. धारा २७ की उपधारा (२) के अंतर्गत बनाए गए प्रथम अध्यादेशों को कार्यपरिषद् द्वारा किसी भी समय, नीचे दर्शाई गई रीति से संशोधित, निरस्त अथवा परिवर्द्धित किया जा सकता है।

i) उक्त धारा २७ में प्रमाणन विषयों के संबंध में कोई अध्यादेश, कार्यपरिषद् द्वारा नहीं बनाया जाएगा, जब तक कि ऐसे अध्यादेश का प्रारूप विद्यापरिषद् द्वारा न बनाया गया हो।

ii) कुलपति द्वारा बनाया गया प्रत्येक अध्यादेश, कार्यपरिषद् द्वारा अनुमोदित दिनांक से प्रभावशील होगा।

iii) कुलपति द्वारा बनाया गया प्रत्येक अध्यादेश कार्यपरिषद् द्वारा अपनाए जाने के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर कुलाधिपति को प्रस्तुत किया जाएगा। कुलाधिपति को शक्तियां होंगी कि अध्यादेश की प्राप्ति के चार सप्ताह के अन्दर ऐसे किसी अध्यादेश का प्रवर्तन स्थगित कर दें तथा वे यथा संभव शीघ्र प्रस्तावित अध्यादेश पर अपनी आपत्ति कार्यपरिषद् को सूचित करेंगे। विश्वविद्यालय की टिप्पणियाँ प्राप्त होने पर कुलाधिपति स्थगन आदेश को या तो वापस ले सकते हैं या अध्यादेश को अस्वीकृत कर सकते हैं, तथा उनका निर्णय अंतिम होगा।

परिनियम क्रमांक ३६

विनियम

(अधिनियम की धारा २८ का सन्दर्भ लें)

१. विश्वविद्यालय के प्राधिकारी, अधिनियम, परिनियम एवं अध्यादेश से संगत विनियम, निम्नलिखित विषयों पर बना सकते हैं, अर्थात्‌;

i) उनकी बैठकों में पालन की जाने वाली प्रक्रिया निर्धारित करना तथा गणपूर्ति होने के लिए सदस्यों की आवश्यक संख्या;

ii) विनियमों द्वारा विहित किए जाने वाले सभी विषयों को प्रावधानित करना जो अधिनियम, विनियम अथवा अध्यादेश के अनुसार आवश्यक हो;

iii) उनके द्वारा नियुक्त ऐसे प्राधिकारियों अथवा समितियों से संबंधित अन्य सभी विषयों के प्रावधान करना जो अधिनियम, परिनियमों अथवा अध्यादेश से प्रावधानित न हो।

२. विश्वविद्यालय के प्रत्येक प्राधिकारी संबंधित विनियम बनाएंगे, समय–समय पर सभी संबंधित प्राधिकारियों/सदस्यों को सूचना देंगे, बैठक की तिथि एवं बैठक में निर्णय योग्य विषयों का विवरण, कार्य सूची एवं कार्यवृत्त को तैयार कर, सुरक्षित रखेंगे।

३. प्रबंधन मण्डल, जैसा कि वह उल्लेख करे, इस प्रकार से परिनियमों के अन्तर्गत अथवा ऐसे किसी परिनियम के संशोधन के अन्तर्गत बनाए गए किसी विनियम का, संशोधन निर्देशित करेगी।

परिनियम क्रमांक ३७

शक्तियों का प्रत्यायोजन

अधिनियम तथा परिनियमों के प्रावधनों के अधीन, विश्वविद्यालय का कोई अधिकारी अथवा प्राधिकरण अपनी शक्तियॉ किसी अन्य अधिकारी को अथवा प्राधिकारी को अथवा अपने अधीन अथवा उससे संबंधित नियंत्रण के व्यक्ति को इस शर्त पर प्रत्यायोजित कर सकता है, कि इस प्रकार से प्रत्यायोजित शक्तियों के प्रयोग का समस्त उत्तरदायित्व, ऐसी शक्तियॉ प्रत्यायोजित करने वाले पदधारी अथवा प्राधिकरण का होगा।

परिनियम क्रमांक ३८

विश्वविद्यालय के अन्य अधिकारी – सेवा की शर्तें शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

(अधिनियम की धारा ८ एवं १६ का सन्दर्भ लें)

१. अधिनियम की धारा ८ में दिए गए अधिकारियों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी होंगे तथा आवश्यकतानुसार नियुक्त किये जा सकेंगे:

i) अध्यक्ष–सलाहकार परिषद्

ii) परीक्षा नियंत्रक

iii) शारीरिक प्रशिक्षण के निदेशक

iv) विश्वविद्यालय के अभियंता

v) नियंत्रक, विश्वविद्यालय मुद्रणालय

vi) उपनियंत्रक, विश्वविद्यालय मुद्राणलय

vii) उपकुलसचिव

viii) सहायक कुलसचिव

ix) उपग्रंथपाल

x) सहायक ग्रंथपाल

२. उपर कण्डिका (१) में दिए गए पदों के वेतनमान वही होंगे जो छत्तीसगढ़ विश्वविद्यालय अधिनियम २००१ के अन्तर्गत, समान पदों के लिए निर्धारित, विद्यमान है।

परन्तु जहॉं केन्द्रीय शासन अथवा राज्य शासन अथवा अन्य विश्वविद्यालय के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारी विश्वविद्यालय में प्रतिनियुक्ति पर है तथा वह कण्डिकाओं में दिए गए किसी पद पर नियुक्त है तो उसकी उपलब्धियों तथा सेवा के निबंधन एवं शर्तें, संबंधित शासन/विश्वविद्यालय द्वारा उसकी सेवाएं विश्वविद्यालय को सौंपने के समय विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित होंगी।

३ इस परिनियम की कण्डिका (१) में दिए गए पदों की सेवा के निबंधन एवं शर्तें कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित होंगी। निर्धारित अर्हताओं का उचित प्रचार किया जाएगा तथा चयन समिति ऐसे अभ्यर्थियों का चयन, निर्धारित अर्हताओं का उचित ध्यान रखते हुए करेगी।

४ इस परिनियम की कण्डिका (१) में दिए गए अधिकारियों का चयन, कार्यपरिषद् द्वारा गठित समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें सम्मिलित होंगे– कुलपति अध्यक्ष के रूप में, प्रति–कुलपति, कार्यपरिषद् के सदस्यों में से कार्यपरिषद् द्वारा मनोनीत एक सदस्य, कुलपति द्वारा मनोनीत एक सदस्य, जो विश्वविद्यालय संबंधित न हों, प्रयोजक निकाय 'महर्षि शिक्षा संस्थान' के दो मनोनीत सदस्य होंगे एवं कार्य परिषद् द्वारा नियुक्त एक सदस्य जो विश्वविद्यालय से सम्बन्धित न हो, जिसे उस क्षेत्र का विशेष ज्ञान हो, जिसके लिए चयन समिति गठित की गई है।

५. इस परिनियम में उल्लिखित अधिकारियों को अवकाश, अवकाश वेतन, भत्ते, चिकित्सा लाभ, भविष्य निधि, सेवा निवृत्ति, उपदान एवं अन्य लाभ की पात्रता होगी। उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें जिसमें सेवानिवृत्ति की आयु भी सम्मिलित है, ऐसी होंगी जैसे विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए हैं।

६. अध्यक्ष, सलाहकार परिषद् को छोड़कर इस परिनियम में दिए गए प्रत्येक अधिकारी के अधिकार एवं कर्त्तव्य ऐसे होंगे जैसे कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

परिनियम क्रमांक ३९

अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, वृत्तिका, पदक एवं पुरस्कार संस्थित करना

(अधिनियम की धारा ४ (xii) का सन्दर्भ लें)

१. कार्यपरिषद्, विद्यापरिषद् की अनुशंसा पर तथा विश्वविद्यालय की निधि में से अथवा शासन अथवा किसी अन्य दानकर्त्ता अथवा अभिकरण, संस्था से प्राप्त निधि से अध्यादेशों में निर्धारित शर्तों के अनुसार अध्ययन, शोधकार्य अथवा अन्य वांछनीय गुण की मान्यता, उन्नयन अथवा प्रोत्साहन के लिए, अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, वृत्तिका, पदक अथवा पुरस्कार संस्थित करेगा।

२. पुरस्कार, इस उद्देश्य से बनाई गई समिति की अनुशंसा पर दिए जाएंगे।

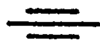
३. समिति की नियुक्ति तथा पुरस्कार देने की रीति, अध्यादेशों द्वारा प्रावधानित की जाएगी।

परिनियम क्रमांक ४०

भविष्य निधि

(अधिनियम की धारा ३३ का सन्दर्भ लें)

कर्मचारी भविष्य निधि एवं प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम १९५२ के उपबन्ध, यथावश्यक परिवर्तन सहित, महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेन्ट एण्ड टेक्नोलॉजी के सभी कर्मचारियों के हित में लागू होंगे । केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिनियम में किये गये प्रत्येक संशोधनों को भी, यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू किया जायेगा ।



अध्यादेश क्रमांक ९

विश्वविद्यालय में प्रवेश

प्रवेश की अर्हताएँः

१. i) छात्र जब महाविद्यालय/संकाय में प्रवेश के लिए आवेदन करे तब वह अपने साथ शाला छोड़ने का प्रमाण–पत्र अथवा महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित संस्था के छोड़ने का प्रमाण–पत्र लाये, जो उस संस्था प्रमुख से हस्ताक्षरित हो जहाँ पर उसने अंतिम पढ़ाई पूरी की है।

ii) यदि किसी छात्र ने अंतिम शिक्षा किसी ऐसी संस्था से उत्तीर्ण की है जो अन्य विश्वविद्यालय से संबंधित है तो वह संस्था प्रमुख से संस्था छोड़ने के प्रमाण–पत्र के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के कुलसचिव से प्रव्रजन प्रमाण–पत्र भी लाकर प्रस्तुत करेगा तथा निर्धारित नामांकन शुल्क भी देय होगा।

iii) महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय के संकाय में प्रवेश प्राप्त प्रत्येक छात्र को कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित प्रपत्र में विश्वविद्यालय द्वारा पहचान पत्र दिया जायेगा जो वह अपने पास रखेगा और कार्य परिषद् के निर्देशानुसार आवश्यकता पड़ने पर उसे प्रस्तुत करेगा।

२. i) महाविद्यालय/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों/संकाय/सहभागी संस्थानों में छात्रों का प्रवेश, संबंधित शैक्षणिक वर्ष, के प्रथम दिवस तक पूर्ण कर लिया जायेगा। बशर्ते कि–

विभाग प्रमुख/प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी को यह अधिकार होगा कि वे महाविद्यालय/संकाय में छात्रों को शैक्षणिक वर्ष के अगस्त माह के दूसरे सोमवार तक प्रवेश दें अथवा विश्वविद्यालय के कुलपति की अनुमति से जो भी उस शैक्षणिक वर्ष में प्रवेश के लिए दिनांक अधिसूचित की गयी हो, तब तक प्रवेश दिया जा सकता है।

ii) अगस्त के द्वितीय सोमवार तक अथवा कुलपति की अनुमति से महाविद्यालय/संकाय में प्रवेश प्राप्त सभी छात्रों की सूची विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित दिनांक तक विश्वविद्यालय के कुलसचिव को अग्रेषित की जायेगी।

३. शैक्षणिक वर्ष के प्रथम पक्ष की समयावधि में प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी अथवा विभाग प्रमुख किसी छात्र को पाठ्यक्रम के वैकल्पिक विषय बदलने की अनुमति प्रदान कर सकते हैं अथवा कुलपति के अनुमोदन से छात्र को अन्य संकाय के पाठ्यक्रम में अन्तरण कर सकते हैं।

४. प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/विभाग प्रमुख द्वारा प्रवेश देने एवं निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त कोई भी छात्र महाविद्यालय/संकाय के सदस्य के रूप में पंजीकृत किया जायेगा।

५. i) विद्या परिषद् द्वारा निर्धारित स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र के बिना किसी भी छात्र को एक महाविद्यालय/संकाय से अन्य में प्रव्रजन करने की अनुमति नहीं होगी।

ii) विश्वविद्यालय में एक महाविद्यालय/संकाय से दूसरे महाविद्यालय/संकाय में प्रव्रजन करने की स्थिति में उस माह के शिक्षण शुल्क को जिसे वह पूर्व महाविद्यालय/संकाय में जमा कर चुका है, जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

६. यदि शैक्षणिक वर्ष की समयावधि में कोई छात्र महाविद्यालय अथवा संकाय छोड़कर किसी अन्य महाविद्यालय अथवा संकाय में जाना चाहता है, तो वह–

i) लिखित में 'छोड़ने के कारण' की सूचना देगा।

ii) उस दिनांक तक सभी शुल्क अदा करेगा।

iii) महाविद्यालय/संकाय के स्रोतों से जो भी छात्रवृत्ति अथवा पुरस्कार राशि प्रदान की गयी है उसे वह वापस करेगा, यदि ऐसा करने के लिए महाविद्यालय/संकाय द्वारा कहा जाता है।

७ यदि इस अध्यादेश (कण्डिका) ६ के अनुरूप छात्र सभी प्रकार के शुल्क अदा कर देता है तो विद्या परिषद् द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/विभाग प्रमुख स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र जारी कर सकेगा।

८ प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी/संकाय अधिष्ठाता की अनुमति के बिना कोई भी छात्र एक संकाय से दूसरे संकाय में प्रवेश नहीं ले सकेगा।

९. कोई छात्र जो विभागीय/महाविद्यालयीन सत्रीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने के कारण उच्च कक्षा में प्रोन्नत नहीं हो सका है, वह दूसरे महाविद्यालय/संकाय की ऐसी कक्षा में प्रवेश नहीं पा सकेगा ।

१०. जब कोई छात्र दुर्व्यवहार या निरंतर निष्क्रियता से दोषी पाया जायेगा तब प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी/संकाय अध्यक्ष अपराध के स्वरूप और गंभीरता की जानकारी, उनके संरक्षक/पालक को देने के बाद–

i) अ) निष्कासित कर दिया जायेगा।

ब) निलंबित कर दिया जायेगा।

स) कुलपति की अनुमति से छात्र को ऐसे पाठ्यक्रम की परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित कर सकता है, तब जिसका अध्ययन वह महाविद्यालय/शिक्षण संस्थान में कर रहा हो ।

ii) विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी, किसी भी छात्र को निलम्बित या निष्कासित करके उस निष्कासन अथवा निलंबन आदेश की प्रतिलिपि सात दिवस के अन्दर विश्वविद्यालय को अग्रेषित करेगा।

iii) विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय/संकाय से निष्कासित किये गए छात्र का नाम नामांकित छात्रों की पंजिका से निकाल दिया जाएगा।

iv) विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय से छात्र का निष्कासन हो जाने के बाद उसे सभी पाठ्यक्रमों की उपस्थिति से तथा महाविद्यालयों/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों और विश्वविद्यालय के विभागों तथा विश्वविद्यालय की सभी परीक्षाओं में प्रवेश से अयोग्य करार दिया जाएगा, जिस अवधि तक छात्र को निष्कासित किया गया है।

v) जिस छात्र पर निष्कासन की कार्यवाही की जाएगी उसे प्रव्रजन प्रमाण–पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा तथा जो छात्र महाविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा निलम्बित किया जाएगा उसे भी उस अवधि में प्रव्रजन प्रमाण–पत्र प्राप्त नहीं होगा।

विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/संकाय में छात्रों का प्रवेश–

१. अधोलिखित बिन्दुओं के आलोक में कोई भी व्यक्ति स्नातक पाठ्यक्रम हेतु अर्हता नहीं रखेगा यदि उसने दस + दो (१०+२) परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो तथा स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम हेतु अर्हता नहीं रखेगा यदि उसने मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो । अर्हतादायी परीक्षा मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से ही उत्तीर्ण होनी चाहिये ।

२. प्रवेश प्राप्त करने वाले वर्ष में ३० जुलाई तक अथवा इसके पूर्व तक सत्रह वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले छात्र को ही विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/संकाय के स्नातक पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में प्रवेश दिया जा सकेगा । स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम हेतु छात्र को २० वर्ष की आयु का होना आवश्यक होगा।

बशर्ते कि कुलपति व्यक्तिगत गुणवत्ता के आधार पर अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक की छूट दे सकते हैं ।

विश्वविद्यालय में अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिये भिन्न भिन्न 'प्रवेश पाठ्यक्रम समितियाँ' होंगी।

पुनर्प्रवेश – विश्वविद्यालय/संकाय की अनुमति से विश्वविद्यालय के ऐसे छात्र को जो विश्वविद्यालय की एक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर सका है, उसी कक्षा में पुनर्प्रवेश हेतु नामांकित किया जा सकेगा।

अध्यादेश क्रमांक–२

अध्ययन पाठ्यक्रम में छात्रों का नामांकन एवं उनका प्रवेश

१. कोई भी व्यक्ति जो १० + २ की परीक्षा उत्तीर्ण कर चुका हो वह स्नातक पाठ्यक्रम के लिए तथा मान्य बोर्ड/विश्वविद्यालय से उपाधि परीक्षा उत्तीर्ण छात्र ही विश्वविद्यालय में छात्र के रूप में नामांकित किया जा सकेगा।

२. विश्वविद्यालय में छात्र के रूप में नामांकन का आवेदन, निर्धारित प्रपत्र में, पचास रुपये नामांकन शुल्क के साथ कुलसचिव को किया जा सकेगा। इस प्रकार का आवेदन प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/संकाय अधिष्ठाता के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।

३. i) ऐसे किसी भी छात्र को पाठ्यक्रम में नियमित छात्र के रूप में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक उसका विश्वविद्यालय की नामांकन पंजिका में नामांकन न हुआ हो।

ii) ऐसी किसी भी दशा में, जबकि छात्र सम्बन्धित अध्ययन पाठ्यक्रम में प्रवेश की न्यूनतम योग्यता नहीं रखता हो, छात्र द्वारा जमा किया गया नामांकन शुल्क किसी भी दशा में वापस नहीं किया जाएगा।

४. छात्रों के नामांकन के लिए आवेदन–पत्र जमा करने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी–

i) छात्रों के सभी आवेदन–पत्र आवश्यक शुल्क एवं प्रव्रजन प्रमाण–पत्र (यदि आवश्यक हो) के साथ निर्धारित प्रपत्र में, शैक्षणिक वर्ष के तीस सितम्बर तक कुलसचिव के पास पहुँच जाना चाहिए;

ii) किसी भी छात्र का नामांकन आवेदन, शुल्क या प्रव्रजन प्रमाण पत्र समय पर जमा न होने पर विशेष परिस्थितियों में दस रूपये विलम्ब शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की कुलपति अनुमति प्रदान कर सकते हैं;

अथवा यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट हों कि विलम्ब से आवेदन प्रस्तुत करने में छात्र की ओर से कोई कमी दृष्टिगत नहीं हो रही है तो कुलपति दस रूपये विलम्ब शुल्क से छूट दे सकते हैं;

iii) सभी छात्रों के मामले में प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/अधिष्ठाता, विश्वविद्यालय को एक प्रमाण–पत्र भी भेजेंगे कि उनके समस्त प्रमाण–पत्रों का निरीक्षण कर लिया गया है और सम्बन्धित छात्र विश्वविद्यालय के नियमों के अधीन वह परीक्षा पास कर चुका है जो आगामी पाठ्यक्रम के लिए महाविद्यालय/संकाय में प्रवेश के लिए आवश्यक अर्हता है।

५. कोई भी व्यक्ति जो किसी अन्य विश्वविद्यालय से निष्कासित या निलंबित हो चुका है वह किसी अध्ययन पाठ्यक्रम में निष्कासन या निलम्बन की अवधि में प्रवेश का पात्र नहीं होगा।

६. i) जो छात्र विश्वविद्यालय में पंजीकृत है वह अपने नाम अथवा उपनाम के परिवर्तन अथवा संशोधन के लिए पचास रुपये शुल्क के साथ विश्वविद्यालय के कुलसचिव को आवेदन करेगा।

ii) कुलसचिव, यदि आवेदक के कारण से सन्तुष्ट है तो वह छात्र के नाम में परिवर्तन अथवा संशोधन के लिए आदेश जारी कर सकता है।

iii) कोई भी परिवर्तन, परिवर्धन या सुधार विश्वविद्यालय के कुलसचिव द्वारा लाल स्याही से अंकित किया जाएगा और आवेदक को इस आशय का प्रमाण–पत्र जारी किया जा सकेगा।

iv) किसी भी परिस्थिति में सुधार या संशोधन विश्वविद्यालय द्वारा प्रमाण–पत्र डिप्लोमा, डिग्री या किसी अन्य दस्तावेज जारी हो जाने के बाद नहीं किया जायेगा।

v) विश्वविद्यालय के सभी दस्तावेजों, प्रमाण–पत्रों, डिप्लोमा एवं उपाधियों में पूर्व नाम के साथ नया नाम भी अंकित किया जाएगा और सभी पत्र व्यवहार इसी प्रकार से किये जायेंगे।

vi) नाम में परिवर्तन या संशोधन का आवेदन, संस्था प्रमुख के माध्यम से किया जाएगा जहाँ पर छात्र अध्ययन कर रहा है, अथवा दूसरे मामले में यह प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होगा एवं इसके साथ शपथ–पत्र भी संलग्न किया जाएगा।

vii) किसी छात्र का आवेदन निरस्त कर दिये जाने की दशा में ही आवेदन शुल्क वापस किया जा सकेगा अन्यथा नहीं ।

अध्यादेश क्रमांक ३

महाविद्यालय/संकाय में विदेशी छात्रों का प्रवेश

1. इस अध्यादेश में जबतक विषय और प्रसंग की असहमति न हो–

   i) विदेशी छात्र का अर्थ है–वह छात्र जो भारतीय मूल का न हो।

   ii) इस अध्यादेश में प्रयुक्त अन्य शर्तों और कथनों का वहीं अर्थ है जो महर्षि यूनवर्सिटी ऑफ मैनेजमेन्ट एण्ड टेक्नोलॉजी एवं सन्दर्भित/परिनियमों और अध्यादेशों में उल्लिखित हैं।

2. किसी भी विदेशी छात्र को विश्वविद्यालय से सम्बद्ध शिक्षण संस्था/महाविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश भारत सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुसार दिया जाएगा।

3. जो विदेशी छात्र भारत में आकर शिक्षा ग्रहण करना चाहते हैं वे विश्वविद्यालय को सीधे आवेदन करेंगे। यदि छात्र अपेक्षित योग्यता रखता है तो विश्वविद्यालय अस्थायी प्रवेश का पत्र जारी करके सम्बन्धित भारतीय दूतावास को सूचित कर देगा। अस्थायी प्रवेश–पत्र के आधार पर दूतावास वीसा जारी करेगा जिससे कि छात्र भारत आकर विश्वविद्यालय में प्रवेश ले सके। कोई भी महाविद्यालय या संकाय अस्थायी प्रवेश–पत्र जारी करने के लिए अधिकृत नहीं है ऐसा करना उनके लिए निषिद्ध है। यह छात्र की स्वयं की जिम्मेदारी है कि वह प्रवेश के लिए निर्धारित समय सीमा के अन्दर सम्बद्ध महाविद्यालय अथवा संकाय में प्रवेश ले।

4. यदि अन्य किसी अध्यादेश में यह उल्लिखित नहीं है, विदेशी छात्रों को निम्नलिखित शुल्क देय होगा–

i)	योग्यता प्रमाण पत्र शुल्क	रुपये पन्द्रह सौ
ii)	आव्रजन शुल्क	रुपये पन्द्रह सौ
iii)	पंजीयन शुल्क (प्रथम प्रवेश के समय)	रुपये छः हजार
iv)	पंजीयन नवीनीकरण शुल्क प्रतिवर्ष	रुपये पच्चीस सौ

5. विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी की अनुशंसा से शुल्क की राशि में परिवर्तन किया जा सकता है। कोई विदेशी

५. विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी की अनुशंसा से शुल्क की राशि में परिवर्तन किया जा सकता है। कोई विदेशी छात्र जो विश्वविद्यालय में एक बार प्रवेश ले चुका है उसको प्रत्येक वर्ष निर्धारित शुल्क जमा करने के बाद नवीनीकरण करवाना होगा। नवीनीकरण शुल्क रिक्तवर्षों के लिये नहीं लिया जायेगा, यदि किसी छात्र ने किसी विशेष सत्र में अध्ययन सुविधाओं का लाभ नहीं लिया है।

६. यदि अन्य किसी अध्यादेश में परीक्षा से सम्बन्धित उल्लेखित नहीं है तो सामान्यतः कोई भी विदेशी छात्र विश्वविद्यालय की किसी भी परीक्षा में स्वाध्यायी परिक्षार्थी के रूप में शामिल नहीं हो सकेगा बशर्ते वह दूरस्थ शिक्षा कार्यक्रम अथवा पत्राचार अध्ययन कार्यक्रम का छात्र न हो।

७. कोई भी विदेशी छात्र किसी संकाय अथवा विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालय में तब तक प्रवेश नहीं पायेगा जब तक वह निम्नलिखित शर्तें पूरी न करता हो–

i) जब तक वह विश्वविद्यालय द्वारा जारी अर्हता प्रमाण–पत्र प्राप्त नहीं कर ले;

ii) उसने अपेक्षित पंजीयन/नवीनीकरण शुल्क जमा कर दिया हो;

iii) उसने अपेक्षित आव्रजन फीस जमा कर दी है;

iv) उसने मूल रूप में पासपोर्ट तथा वैध छात्र वीसा जमा कर दिया है;

v) इस आशय का कि छात्र एड्स से संक्रमित नहीं है, सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करता है;

vi) जिला प्रशासन/पुलिस विभाग द्वारा प्रमाण–पत्र कि छात्र का नाम विदेशी नागरिकों की पुस्तिका में दर्ज कर लिया है, छात्र प्रस्तुत करता है;

vii) अर्हतादायी परीक्षा के प्रमाण–पत्र की मूल प्रति छात्र प्रस्तुत करता है ।

८. अपने परिचय का उचित प्रमाण यथा पासपोर्ट, वीसा आदि प्रस्तुत करने पर अभ्यर्थी को स्वयं योग्यता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर यथा अन्य अभिलेख जारी किया जायेगा। छात्र को स्वयं उपस्थिति होना अनिवार्य है। छात्र के किसी एजेण्ट/प्रतिनिधि/मित्र को किसी परिस्थिति में उक्त प्रमाण–पत्र नहीं जारी किये जा सकेंगे। स्वयं छात्र की भौतिक उपस्थिति आवश्यक तथा बाध्यकारी है।

९. इस अध्यादेश के किसी प्रावधान के निर्वचन अथवा अध्यादेश द्वारा अवर्णित विषय वस्तुओं एवं स्थितियों से सम्बन्धित किसी विवाद के उत्पन्न होने पर, विश्वविद्यालय के कुलपति को बात (स्थिति) प्रेषित की जायेगी तथा उनका निर्णय अन्तिम तथा बाध्यकारी होगा ।

अध्यादेश क्रमांक–४

महाविद्यालय, संकाय अथवा विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग में छात्रों का प्रवेश अथवा छात्रों का स्थानान्तरण एवं अनुशासन का संधारण

१. इस अध्यादेश में जब तक विषय और प्रसंग की असहमति न हो–

i) "समान परीक्षा" का अर्थ होगा–वह परीक्षा जो कि संचालित की गई हो–

अ) किसी मान्यता प्राप्त माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा;

ब) इस विश्वविद्यालय के अतिरिक्त वर्तमान किसी विधान के अन्तर्गत स्थापित कोई अन्य विश्वविद्यालय, और विश्वविद्यालय द्वारा अपनी परीक्षा के समकक्ष घोषित परीक्षा या अंतिम परीक्षा के समकक्ष परीक्षा जैसी कि स्थिति हो।

iii) "योग्यता परीक्षा" का अर्थ होगा–वह परीक्षा जिसके उत्तीर्ण कर लेने पर विद्यार्थी किसी अध्ययन पाठ्यक्रम के विशेष वर्ष में प्रवेश के योग्य हो जाता है जिससे कि इस विश्वविद्यालय द्वारा स्नातक या स्नातकोत्तर या उपाधि पत्र प्रदान किया जा सकता है।

महाविद्यालय, विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग या अध्ययन शाला (तत्पश्चात् संस्थान के नाम से ज्ञात हो) में प्रवेश पाने के इच्छुक छात्र को संस्थान प्रमुख द्वारा निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित तिथि को या उसके पूर्व आवेदन प्रस्तुत करना होगा। यह आवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थान से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है।

प्रवेश के लिए आवेदन–पत्र के साथ निम्नलिखित संलग्न होना चाहिए–

i) जिस संस्था में अंतिम अध्ययन किया हो उसके प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र;

ii) अंक तालिका की सत्यापित प्रतिलिपि जिससे यह ज्ञात हो सके कि आवेदक ने योग्यता परीक्षा प्राप्त कर ली है और यदि आवेदक स्वाध्यायी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा में सम्मिलित हुआ हो तो दो उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा प्रमाणित चरित्र प्रमाण–पत्र।

यदि आवेदक ने योग्यता परीक्षा माध्यमिक शिक्षा मण्डल या इस विश्वविद्यालय के अतिरिक्त किसी संस्थान से उत्तीर्ण की हो तो विद्यालय या महाविद्यालय छोड़ने के प्रमाण–पत्र के अतिरिक्त विहित प्रव्रजन शुल्क सहित संबंधित मण्डल अथवा विश्वविद्यालय के कुलसचिव द्वारा प्रदत्त प्रव्रजन प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना होगा।

तथापि यदि आवेदक के लिए समय पर प्रव्रजन प्रमाण पत्र प्राप्त करना संभव न हो तो आवेदक यदि समय रहते यह उल्लिखित करते हुए आवेदन करता है कि जैसे ही प्रव्रजन प्रमाण पत्र प्राप्त होता है वह प्रस्तुत करेगा और इसके लिए उसे विश्वविद्यालय के विवेकानुसार समय प्रदान किया जायेगा।

तथापि यह भी कि किसी अधिनियमित विश्वविद्यालय अथवा अधिनियमित माध्यमिक शिक्षा मण्डल से प्रव्रजन करने वाले छात्र को कोई प्रव्रजन शुल्क देय नहीं होगा।

4. i) कोई भी विद्यार्थी को, किसी भी संस्थान में अध्ययन पाठ्यक्रम के प्रथम उपाधि के प्रारम्भिक वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि उसने विश्वविद्यालय द्वारा समान घोषित परीक्षा या कोई अन्य योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण न कर ली हो।

ii) विश्वविद्यालय में नामांकित कोई भी छात्र को तब तक अगली कक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि उसने उस कक्षा की परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर ली हो।

तथापि यदि छात्र पूरक परीक्षा या द्वितीय परीक्षा में बैठने की योग्यता रखता है तो उसे अगली उच्च कक्षा में अस्थायी रूप से प्रवेश दिया जा सकता है किन्तु यदि वह ऐसी परीक्षा में सफल घोषित नहीं किया जाता तो उसे निचली कक्षा में वापस भेज दिया जाएगा।

iii) किसी अन्य विश्वविद्यालय से प्रवर्जन किये गए छात्र को तब तक किसी संस्थान की किसी कक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि उसके द्वारा उत्तीर्ण योग्यता परीक्षा को विश्वविद्यालय द्वारा सम परीक्षा घोषित न कर दी गई हो।

iv) उपर लिखित उपकण्डिका (iii) में वर्णित प्रावधानों के बिना किसी प्रतिकूल प्रभाव के किसी संस्था की किसी कक्षा में अन्य विश्वविद्यालय से प्रव्रजन कर रहे छात्र को तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक किसी सामान्य या विशेष निर्देश के द्वारा कार्यपरिषद् ने पूर्व अनुमति न प्रदान की हो।

v) जब तक आवेदक विशेष स्नातक उपाधि परीक्षा के सभी विषयों में परीक्षा देने के लिए तैयार न हो, उसे प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

(i) किसी अन्य विश्वविद्यालय से स्नातक या स्नातकोत्तर परीक्षा का एक भाग उत्तीर्ण करके किसी छात्र को किसी संस्थान में अगली उच्च कक्षा की किसी परीक्षा में तब तक प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कुलपति स्नातक परीक्षा के मामले में संकाय अधिष्ठाता से तथा स्नातकोत्तर परीक्षा के मामले में अध्ययन मण्डल के अध्यक्ष के परामर्श से अनुमति नहीं दे देता।

(ii) किसी दूसरे विश्वविद्यालय अथवा उस विश्वविद्यालय से सम्बन्धित किसी संस्थान में सजा अथवा निलम्बन की अवधि में किसी छात्र को इस विश्वविद्यालय द्वारा संधारित अथवा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान के किसी अध्ययन पाठ्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

(i) आयुर्वेद, अभियांत्रिकी तथा आयुर्विज्ञान के सिवाय सभी संस्थानों में शैक्षणिक वर्ष उस सम्बन्धित शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिवस पूर्ण होगा।

तथापि संस्थान प्रमुख स्वयं के विवेक से उस विशेष शैक्षणिक वर्ष की अधिसूचित सारिणी के अनुसार किसी छात्र का प्रवेश कर सकता है।

तथापि यदि छात्र विश्वविद्यालय की पुनः परीक्षा के लिए योग्य है तो उसे उपर्युक्त सारणी में विहित तिथि के अन्दर अगली उच्च कक्षा में अस्थायी प्रवेश की पात्रता होगी। यदि वह पुनः परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो उसका अस्थायी प्रवेश निरस्त हो जायेगा।

तथापि यदि छात्र जून/जुलाई परीक्षा में सम्मिलित हुआ है तो उपर्युक्त सारणी में विहित तिथि के अन्दर अगली उच्च कक्षा में अस्थायी प्रवेश की पात्रता होगी। यदि छात्र जून/जुलाई परीक्षा या पुनः परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो उसका अस्थायी प्रवेश निरस्त हो जायेगा और उसे निचली कक्षा में वापस भेज दिया जायेगा।

तथापि किसी वास्तविक कठिनाई की स्थिति में प्रवेश की अन्तिम तिथि के पश्चात् भी कुलपति को प्रवेश देने की शक्ति होगी। इस स्थिति में यह स्पष्ट कर दिया जाएगा कि इस प्रावधान के तहत प्रवेश प्राप्त सभी छात्रों की उपस्थिति सत्र के प्रारम्भ से ही गिनी जाएगी।

(ii) महाविद्यालयों/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों के प्रमुखों द्वारा सभी प्रवेश किए गए छात्रों की सूची विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित तिथि तक विश्वविद्यालय के कुलसचिव को प्रेषित की जाएगी।

७. (i) संस्थान के प्रमुख द्वारा प्रवेश देने पर तथा विहित शुल्क जमा कर दिए जाने पर छात्र को संस्थान में प्रवेश दे दिया जाना चाहिए।

(ii) संस्थान में प्रवेश के लिए इच्छुक छात्र को सत्र के प्रारम्भ में जुलाई से शिक्षण शुल्क देय होगा, यदि वह किसी अन्य संस्थान से विश्वविद्यालय में प्रवेश न ले रहा हो और उसने अन्य संस्थान को पिछले माह तक शुल्क अदा न कर दिया हो।

८. अधिष्ठाता द्वारा अधिसूचित तिथि के अन्दर संस्थान प्रमुख छात्रों को ऐच्छिक विषय को बदलने की अनुमति दे सकता है अथवा कुलपति की अनुमति से संकाय बदलने की अनुमति दे सकता है, किन्तु तिथि समाप्त होने के पश्चात् अनुमति नहीं दी जाएगी।

९. इस विद्यालय के क्षेत्राधिकार में किसी भी छात्र को बिना स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र के एक संस्थान से दूसरे संस्थान में स्थानान्तरण की अनुमति नहीं दी जाएगी और आगामी परीक्षा के लिए विश्वविद्यालय को आवेदन पत्र अग्रेषित कर दिए जाने की तिथि के पश्चात् किसी भी स्थिति में एक संस्थान से दूसरे संस्थान में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।

१०. (i) कण्डिका ९ के प्रावधानों के तहत, यदि छात्र शिक्षा सत्र के दौरान जिस संस्थान का छात्र है, उस संस्थान

को छोड़ना चाहता है तो उसे उसी शहर में जिस संस्थान में जा रहा है, उसका नाम और संस्थान छोड़ने के कारणों को लिखित रूप में संस्थान प्रमुख को पत्र देना होगा। संस्थान प्रमुख इन कारणों पर विचार करने के पश्चात् यदि कारणों को संस्थान बदलने के लिए न्याय संगत पाएं और यदि यह निश्चित करें कि ये कारण पर्याप्त न्याय संगत हैं तो ऐसा आदेश पारित कर सकते हैं।

ii) इन आदेशों के पारित होने की दशा में विद्यार्थी को–

(अ) स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के लिए जिस माह में आवेदन किया है, तब तक का शुल्क संस्थान को देना चाहिए; और

(ब) यदि संस्थान प्रमुख द्वारा कहा जाए तो उस संस्थान द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति या अन्य राशि वापस लौटानी चाहिए।

iii) जब छात्र इन सभी भुगतानों को कर दे तब संस्थान प्रमुख को स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र प्रदान कर देना चाहिए।

११. इस विद्यालय के क्षेत्राधिकार में यदि छात्र एक संस्थान से दूसरे संस्थान में जा रहा हो तो उसे शुल्क की वे किश्तें नहीं देनी पड़ेंगी जो वह पहले संस्थान में दे चुका है।

१२. विश्वविद्यालय के प्रत्येक छात्र को सदैव उत्तम व्यवहार करना चाहिए, अध्ययन में मन लगाना चाहिए, प्रतिष्ठा बनाए रखना चाहिए, अध्येत्तर गतिविधियों में रूचि लेनी चाहिए, तथा विश्वविद्यालय के जिस संस्थान का वह छात्र है, उसके अनुशासन के सभी नियमों का पालन करना चाहिए।

१३. i) यदि छात्र अनुशासन भंग का दोषी हो या विश्वविद्यालय या संस्थान की सीमा के बाहर या लगातार आलस्य या अनुचित व्यवहार का दोषी हो, संस्थान प्रमुख जिसमें छात्र अध्ययनरत् है, दोष की गम्भीरता के आधार पर:

(अ) एक समय में अधिकतम एक सप्ताह के लिए छात्र को कक्षा में उपस्थिति से रोकसकता है; या

(ब) छात्र को उस संस्थान से निष्कासित कर सकता है;

(स) आगामी परीक्षा में सम्मिलित होने से छात्र को अयोग्य करार दे सकता है;

(द) छात्र को निलम्बित कर सकता है।

ii) ऐसा दण्ड देने के पूर्व संस्थान प्रमुख द्वारा उस छात्र को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर दिया जाना चाहिए और दण्ड प्रयुक्त किए जाने का कारण लिखित में लिपिबद्ध किया जाना चाहिए।

iii) संस्थान प्रमुख को ऐसे विद्यार्थी को जिस पर कोई आरोप हो, जाँच के दौरान आवश्यक समय के लिए अस्थाई रूप से संस्थान से वंचित रखने की शक्ति होनी चाहिए।

iv) जाँच पूर्ण होने के बीच के समय को परीक्षा के लिए आवश्यक उपस्थिति में गणना कर लेना चाहिए, यदि छात्र दोषरहित पाया गया हो।

v) छात्र जो निलम्बित किया गया हो, को इस विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में किसी अन्य संस्थान में प्रवेश नहीं दिया जाना चाहिए। सामान्यतः निलम्बन का समय दो वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए। अन्य विश्वविद्यालयों को इस निलम्बन की सूचना दी जानी चाहिए।

vi) महाविद्यालय/संस्थान/अध्ययन केन्द्र से निलम्बन की स्थिति में छात्र का नाम पंजीकृत छात्रों की पंजिका से हटा दिया जाना चाहिए।

अध्यादेश क्रमांक–५

विश्वविद्यालय कुलानुशासक की नियुक्ति और कर्तव्य

१. i) समय–समय पर विश्वविद्यालय के शिक्षकों/महाविद्यालय के शिक्षकों के बीच से कुलानुशासक की नियुक्ति की जायेगी। यह नियुक्ति कार्य परिषद् द्वारा कुलपति की अनुशंसा के आधार पर होगी और कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित शर्तों पर होगी।

ii) कुलपति समय–समय पर शिक्षकों में से सहायक कुलानुशासक की नियुक्ति भी करेंगे जो कुलानुशासक को सहयोग करेगा।

iii) कुलानुशासक और सहायक कुलानुशासक को विश्वविद्यालय के मंद से मानदेय प्रदान किया जा सकता है जो कार्यपरिषद् द्वारा निश्चित किया जायेगा।

२. कुलपति के नियंत्रण के अधीन विश्वविद्यालय के छात्रों के मध्य अनुशासन बनाये रखने के लिये कुलानुशासक उत्तरदायी होगा।

अ) विभाग/महाविद्यालय/संस्थान/अध्ययन केन्द्र और उनके छात्रावास के परिसर के बाहर।

ब) विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित बैठक, खेलकूद आयोजन, प्रतियोगिता और अन्य कार्यक्रम।

३. कुलानुशासक किसी छात्र को या छात्रों को अनुशासन बनाये रखने के लिए ऐसे निर्देश भी दे सकता है जिसे वह ठीक समझता है और जो इस अध्यादेश के पैराग्राफ दो में निर्दिष्ट है।

४. अनुशासन से सम्बन्धित सभी मामले प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी/अध्ययन शालाओं के अधिष्ठाता को कुलानुशासक द्वारा सूचित किये जायेंगे तथा उसकी सूचना आवश्यक कार्यवाही हेतु कुलपति को दी जायेगी।

५. कुलानुशासक और सहायक कुलानुशासक विश्वविद्यालय को कार्यक्रम सम्पन्न करने में ऐसी मदद करेंगे जिनकी उनसे समय–समय पर अपेक्षा की जाती है।

६. कुलानुशासक की सूचना पर विश्वविद्यालय द्वारा कोई भी अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धित प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/अधिष्ठाता के परामर्श पर की जायगी।

७. यदि किसी समय पर आवश्यक होगा तो कुलानुशासक के समक्ष छात्र अपना पहचान–पत्र भी प्रस्तुत करेंगे।

८. i) इस अध्यादेश के पैराग्राफ दो में निर्दिष्ट स्थानों और कार्यक्रमों में अनुशासन की दृष्टि से कुलानुशासक १००/– की सीमा तक किसी छात्र को दण्डित कर सकते हैं।

ii) इस पैराग्राफ के अधीन कुलानुशासक द्वारा कोई भी की गई कार्यवाही को कुलपति तथा प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/सम्बन्धित संकाय के अधिष्ठाता को भी सूचित किया जायेगा।

९. i) अनुशासन उलंघन के सभी गम्भीर मामले जहाँ पर प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी अथवा संकाय अधिष्ठाता के द्वारा छात्र के विरुद्ध कार्यवाही की गई है, उनकी सूचना विश्वविद्यालय के कुलानुशासक को दी जायेगी।

ii) कुलानुशासक इन सभी मामलों की सूचना प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय के प्रभारी/संकायों के सभी अधिष्ठाताओं को देंगे।

१०. उपरोक्त पैराग्राफों के अंतर्गत प्रावधानों के अधीन कुलानुशासक द्वारा की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के कारण महाविद्यालय के प्राचार्य/शिक्षण संस्था के प्रमुख की उस संस्था के किसी छात्र के सम्बन्ध में की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही की शक्ति प्रभावित नहीं होगी।

अध्यादेश क्रमांक ६

अध्येतावृत्ति एवं छात्रवृत्ति प्रदान करने की शर्तें

१ अ) शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ में विश्वविद्यालय समाचार पत्रों में विज्ञापन के द्वारा अवार्डस् (उपाधियों) के प्रदाय हेतु आवेदन आमंत्रित करेगा।

ब) सभी अध्येतावृत्तियाँ, शोध छात्रवृत्तियाँ एवं अन्य छात्रवृत्तियाँ एक समिति की अनुशंसा पर प्रदान की जायेंगी, जिसमें –

i) कुलपति (अध्यक्ष)।

ii) संकाय के अधिष्ठाता जो प्रत्येक वर्ष कार्यपरिषद् द्वारा नियुक्त किये गये हों।

iii) प्रायोजक निकाय महर्षि शिक्षा संस्थान के द्वारा नामित एक व्यक्ति।

iv) कुलसचिव–सदस्य सचिव।

२ सभी अध्येतावृत्तियों और शोध छात्रवृत्तियों की सामान्य शर्तें जो अधोलिखित कण्डिका ४ में उल्लिखित है, उनकी राशि, अवधि तथा शर्तें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमों के अनुसार होंगी।

३ विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित शोध छात्रवृत्तियों की राशि और अवधि विद्या परिषद् के परामर्श से कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित की जायेगी।

४. अध्येतावृत्ति एवं शोध छात्रवृत्तियाँ निम्नलिखित शर्तो के अधीन प्रदान की जायेंगी।

i) अध्येता/छात्र पूर्णकालिक शोधकर्त्ता होगा जो विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित शोध निर्देशक के आधीन रहकर कार्य करेगा।

ii) कोई भी शिक्षक या छात्र शोध अवधि में किसी भी नियुक्ति को स्वीकार अथवा धारण नहीं करेगा और न ही कोई वेतन/छात्रवृत्ति कहीं से प्राप्त करेगा, न ही वह अपने आपको किसी व्यवसाय अथवा उद्यम में संलग्न करेगा। वह विश्वविद्यालय के विशेष अनुमोदन से अध्यापन कार्य कर सकता है।

iii) अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति के प्रारम्भ होने के बाद कोई भी अध्येता/छात्र किसी अध्ययन के पाठ्यक्रम में सम्मिलित नहीं होगा अथवा किसी परीक्षा में नहीं बैठेगा।

अध्यादेश क्रमांक–७

यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता

१. कुलपति, विश्वविद्यालय के अधिकारी, इकाइयों तथा समितियों के सदस्यों (स्थानीय सदस्यों के अतिरिक्त), संशोधक, परीक्षक तथा निरीक्षक जो महाविद्यालय, संस्थाओं एवं परीक्षा के अध्ययन केन्द्रों के निरीक्षण के लिये नियुक्त किये गये हैं, अधिकारी, अन्य कर्मचारी और अतिथि एवं विश्वविद्यालय के प्रतिनिधि जो शैक्षणिक सम्मेलन और अधिवेशनों में भाग लेते हैं, उन्हें विश्वविद्यालय की कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता का भुगतान किया जायेगा।

२. i) यह उस व्यक्ति का उत्तरदायित्व होगा जो विश्वविद्यालय के कार्य से यात्रा कर रहा है कि वह निर्धारित यात्रा भत्ता देयक भरकर पूर्ण करें।

ii) परीक्षक, जो प्रायोगिक/मौखिक परीक्षा ले रहे हैं वे अपना यात्रा भत्ता देयक अधीक्षक/प्राचार्य/सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र के प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। यह यात्रा भत्ता देयक, विश्वविद्यालय कार्यालय को विधिवत प्रमाणित करके निर्धारित प्रपत्र में अग्रेषित किया जायेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि ....(संस्था का नाम) के/की श्री/श्रीमती/कु० .... ने .... (पाठ्यक्रम का नाम) के ....(विषय/पेपर/पत्र का नाम) के वर्ष .... (वार्षिक/पूरक) की प्रायोगिक/मौखिक परीक्षा दिनांक .... को ....(परीक्षा केन्द्र का नाम) पर संचालित किया।

.... (हस्ताक्षर)

आन्तरिक परिक्षक/अधीक्षक/प्राचार्य/समन्वयक/संबंधित प्रभारी (जो भी लागू हो)

३. यात्रा भत्ता रेल द्वारा प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित शयनयान में यात्रा करने वाले अधिकारी की घोषणा के आधार पर भुगतान किया जायेगा।

४. विश्वविद्यालय की समितियों और निकायों के सदस्य, संशोधक, निरीक्षक और परीक्षक जो विश्वविद्यालय के कार्य के स्थान पर रहता है, उन्हें वाहन भत्ता की पात्रता विश्वविद्यालय के नियमानुसार होगी।

५. विश्वविद्यालय के अधिकारी एवं कर्मचारी यात्रा के लिये यात्रा भत्ता इत्यादि के अतिरिक्त कार्यपरिषद् द्वारा पारित राशि तक होटल किराया पाने के पात्र होंगे। यह राशि राज्य में और राज्य के बाहर कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित राशि के अनुसार ही देय होगी।

टी० *१. वेतन का अर्थ है, मूल वेतन, विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, प्रतिनियुक्ति विशेष वेतन और महँगाई वेतन।*

२. कमरा किराया, कर (टैक्स), सेवा शुल्क जो लॉज/होटल द्वारा लिया जायेगा, केवल उसका भुगतान होगा। इसके अर्न्तगत भोजनादि में किया गया खर्च सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

३. लाज/होटल अथवा सर्किट हाऊस में ठहरने पर वहाँ की रसीद भुगतान के लिये प्रस्तुत करना होगा।

अध्यादेश क्रमांक ८

ग्रन्थालय समिति

१. ग्रन्थालय समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा।

i) कुलपति (पदेन अध्यक्ष)

ii) प्रतिकुलपति

iii) कुलपति द्वारा नामित कार्यपरिषद् का एक सदस्य

iv) संकायों के दो अधिष्ठाता

v) कुलपति द्वारा नामित चार विभाग प्रमुख

vi) प्रायोजक निकाय "महर्षि शिक्षा संस्थान" द्वारा नामित एक व्यक्ति

vii) ग्रंथालयाध्यक्ष (पदेन सचिव)

२. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त सभी सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा अथवा उनकी पुनर्नियुक्ति की जा सकेगी।

३. ग्रन्थालय समिति के पॉच सदस्य कोरम (गणपूर्ति) को पूरा करेंगे।

[illegible] ग्रन्थालय समिति सामान्यतः वर्ष में तीन बैठकें करेगी।

[illegible] कुलपति के परामर्श से ग्रन्थालय समिति की बैठक ग्रन्थालयाध्यक्ष द्वारा बुलायी जायेगी।

[illegible] ग्रन्थालय अध्यक्ष कम से कम दस दिन पूर्व बैठक की सूचना देंगे। जबकि समिति की आपात् बैठक दो दिन की सूचना पर ही बुलायी जा सकती है।

[illegible] प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त सदस्यों को बैठक की सूचना के साथ भेजा जायेगा। सूचना जारी करने के पूर्व किसी सदस्य द्वारा प्राप्त प्रस्तावों को ग्रन्थालय अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त में सम्मिलित किया जायेगा।

[illegible] ग्रन्थालय समिति के निम्नलिखित कर्त्तव्य और शक्तियाँ होंगी।

i) विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के प्रबन्ध की देखरेख;

ii) वित्त समिति/कार्यपरिषद् के समक्ष प्रस्तुत किये जाने हेतु विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के बजट का बनाना;

iii) विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के कार्यविधि की वार्षिक रिर्पोट कार्यपरिषद् में प्रस्तुत करना;

iv) कार्यपरिषद् के विचार हेतु विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के उपयोग सम्बन्धी नियमों का प्रारूप तैयार करना;

v) विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में नये पदों के सृजन हेतु अनुशंसा करना और विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में कार्य कर रहे कर्मचारियों की पदोन्नति की अनुशंसा करना;

vi) जब भी आवश्यक हो, कार्यपरिषद् को विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/संस्थान/अध्ययन केन्द्र में ग्रन्थालय सुविधाओं के सुधार एवं उन्नयन हेतु परामर्श देना;

vii) विभिन्न विषयों की पुस्तकों हेतु राशि का आवंटन करना;

viii) पुस्तकों और पत्रिकाओं के क्रय हेतु प्रक्रिया प्रस्तावित करना;

ix) अन्य कोई कार्य जो कार्यपरिषद् अथवा कुलपति द्वारा दिया गया हो।

अध्यादेश क्रमांक ९

विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में महाविद्यालयों/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों का प्रवेश और उनकी वापसी

१ विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में प्रवेश करने वाले महाविद्यालय के पास ५,००,०००/– (पाँच लाख रुपये) प्रभूति राशि होनी चाहिए तथा उसके पास भवन अथवा भवन की राशि के रूप में १०,००,०००/– (दस लाख रुपये) होना आवश्यक है। विश्वविद्यालय को यह भी देखना होगा कि उसके पास दो एकड़ भूमि भी होगी।

२ i) परिनियमों के प्रावधानों के अनुसार कार्यपरिषद किसी भी संस्था को स्थायी सम्बद्धता निम्नलिखित शर्तों के अधीन दे सकती है।

ii) यदि शासीनिकाय का निर्माण और उनके सदस्य अध्यादेशों/परिनियमों के अनुसार हों।

iii) यदि संस्था की कार्यविधि का संचालन विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार हो।

iv) यदि ग्रन्थालय में संतोषजनक व्यवस्था प्रयोगशाला और अन्य सुविधाएं, शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों की परिलब्धियाँ और उनकी शर्तें विश्वविद्यालय के अध्यादेशों के अनुसार हों।

v) यदि कार्यपरिषद चाहे तो उपर्युक्त सुविधाओं को सुनिश्चित करने की दृष्टि से संस्थान का निरीक्षण कर सकती है।

अध्यादेश क्रमांक १०

विश्वविद्यालय के शिक्षकों की वरिष्ठता

१. i) अधिनियम तथा परिनियमों के उद्देश्य पूर्ति हेतु ऐसे शिक्षकों की वरिष्ठता जो–

अ) विश्वविद्यालय द्वारा पोषित विभागों एवं संकायों के शिक्षक हों, तथा

ब) विश्वविद्यालय द्वारा सम्बद्ध महाविद्यालय/संस्थान/अध्ययन केन्द्र/शैक्षणिक संस्थान जिन्हें क्रमशः समूह अ और समूह ब के अन्तर्गत रखा जायेगा।

समूह अ (विश्वविद्यालय शिक्षक) :

अ) प्राध्यापक

ब) प्रवाचक

स) व्याख्याता

समूह ब (विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालय/संस्था) :

अ) प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/(जैसी स्थिति हो)–प्राध्यापक के अतिरिक्त

ब) प्राध्यापक

स) प्रवाचक

द) व्याख्याता

ii) सेवा का अर्थ है विश्वविद्यालय से सम्बद्ध शिक्षण विभाग/महाविद्यालय/संस्थान की सेवा।

iii) यदि कोई शिक्षक विश्वविद्यालय या महाविद्यालय के स्थायी पद पर पदस्थ है और वह अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति पर जाता है वह सतत् सेवा में अपने पद पर रहते हुए ऐसे अवकाश की अवधि के अन्तर्गत जो किसी भी आधार पर छः माह से अधिक नहीं होगी, माना जाएगा और इस प्रकार का अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति शैक्षणिक उद्देश्य से तीन वर्ष से अधिक नहीं हो सकती है।

iv) प्राध्यापक के अतिरिक्त प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी जो पूर्णकालिक वेतन प्राप्त है, उसकी वरिष्ठता अध्यादेश में प्राचार्य/समन्वयक/महाविद्यालय प्रभारी/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों के सम्बन्ध में की गई प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित की जायेगी।

२. विश्वविद्यालय तथा सम्बद्ध महाविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थाओं के प्राध्यापक, प्रवाचक, व्याख्याता की वरिष्ठता का निर्धारण करते समय ऐसे व्यक्ति की उक्त पद पर सतत् सेवा की अवधि को, ऐसे पद के समतुल्य पद अथवा श्रेष्ठ पद पर सतत् सेवा की अवधि के साथ संकलित कर लिया जायेगा।

३. यदि किसी पद पर दो अथवा अधिक शिक्षकों की सेवा की अवधि पैराग्राफ २ के अनुसार संगणित करने पर समान होती है तो उनकी आन्तरिक वरिष्ठता का निर्धारण उससे निम्न पद यदि कोई हो, पर सतत् सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा।

४. यदि पैराग्राफ ३ के अनुसार गणना करने पर दो अथवा अधिक शिक्षकों की किसी पद पर आंतरिक वरिष्ठता समान है, उनकी आन्तरिक वरिष्ठता का निर्धारण पैराग्राफ ३ के अन्तर्गत विचारित पद से निम्न पद पर सतत् सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा।

५. उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार गणना करने के पश्चात् आन्तरिक वरिष्ठता का निर्धारण एक शिक्षक के रूप में किसी पद पर सतत् सेवा की कुल अवधि के द्वारा किया जायेगा।

यदि उपरोक्त प्रावधानों का संभावित मात्रा में प्रयोग करने के पश्चात् भी, दो अथवा अधिक अध्यापकों की वरिष्ठता समान है तब, उनकी आन्तरिक वरिष्ठता का निर्धारण उनकी उम्र की वरिष्ठता के अनुसार किया जाएगा।

अध्यादेश क्रमांक ११

महाविद्यालयों/संस्थानों/अध्ययन केन्द्रों के प्राचार्यों/समन्वयक प्रभारियों की वरिष्ठता

१ अधिनियम एवम् परिनियमों के उद्देश्य हेतु प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी की वरिष्ठता का निर्धारण विश्वविद्यालय अथवा केन्द्रीय अथवा राज्य अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्य के रूप में सतत् सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा ।

२ यदि दो अथवा अधिक प्राचार्यों/समन्वयकों/प्रभारियों की सेवा अवधि पैराग्राफ एक के अनुसार गणित करने पर समान पायी जाती है तो उनकी आन्तरिक वरिष्ठता का निर्धारण विश्वविद्यालय अथवा केन्द्रीय/राज्य अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित अन्य विश्वविद्यालय से सम्बद्ध परिसर/महाविद्यालय में प्रोफेसर के रूप में सतत् सेवा की अवधि के अनुसार किया जायेगा ।

३ यदि पैराग्राफ २ के अनुसार गणना करने पर दो अथवा अधिक प्राचार्यों/समन्वयकों/प्रभारियों की आन्तरिक वरिष्ठता समान है तो उनकी वरिष्ठता की गणना विश्वविद्यालय और/अथवा/केन्द्रीय/राज्य अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित अन्य विश्वविद्यालय में शिक्षक के रूप में सतत् सेवा की कुल अवधि के अनुसार दी जायेगी ।

४ यदि उपरोक्त प्रावधानों का प्रयोग करने पर दो अथवा अधिक प्राचार्यों/समन्वयकों/प्रभारियों की वरिष्ठता समान पायी जाती है तो उनकी पारम्परिक वरिष्ठता का निर्धारण आयु की वरिष्ठता के अनुसार किया जायेगा ।

५ यदि कोई प्राचार्य जो किसी महाविद्यालय में प्राचार्य के रूप में स्थायी पद पर कार्यरत है, अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति पर है, उसे किसी भी आधार पर छः महीने से अधिक होने वाले अवकाश की अवधि के अन्तर्गत तथा शैक्षणिक कार्यों हेतु तीन वर्षों से अधिक नहीं, की अवधि वाले अवकाश अथवा प्रतिनियुक्ति की अवधि के अन्तर्गत अपने पद पर सतत् सेवा में मान लिया जायेगा ।

अध्यादेश क्रमांक १२

वरिष्ठता सूचियों का निर्माण तथा संधारण

(१) विश्वविद्यालय के प्राध्यापक, प्रवाचक तथा व्याख्याता के सम्बन्ध में एतद् पश्चात् वर्णित उपबन्धों के अन्तर्गत वर्णित प्रक्रियाओं के अनुरूप पूर्ण तथा अद्यतन वरिष्ठता सूचियों के निर्माण तथा निर्वाह का दायित्व कुलसचिव का होगा ।

(२) विश्वविद्यालय के सभी प्राध्यापक, प्रवाचक तथा व्याख्याता सम्बन्धित पदानुक्रम में अपने नाम सम्मिलित किये जाने हेतु अनुलग्नक में दिये प्रारूप में परिसर के संकायाध्यक्ष अथवा विभाग के विभागाध्यक्षों द्वारा आवेदन करेंगे ।

(३) विश्वविद्यालय के प्राध्यापकों, प्रवाचकों तथा व्याख्याताओं की पारम्परिक वरिष्ठता को व्यक्त करने वाली अनन्तिम सूचियाँ कुलसचिव द्वारा बनाकर प्रकाशित की जायेंगी तथा वे अध्यापकों के लिए किसी कमी को इंगित करने तथा जाँच हेतु खुली रहेंगी ।

II विश्वविद्यालय का कोई प्राध्यापक, प्रवाचक तथा व्याख्याता जो किसी प्रकाशित वरिष्ठता सूची से प्रताड़ित अनुभव करता है, सूचियों के प्रकाशन से तीस दिनों के अन्दर अपने कारणों तथा अपने तर्क के समर्थन प्रदान करने वाले प्रमाण के साथ कुलसचिव को संबोधित कर आपत्ति प्रस्तुत कर सकता है

ii) कुलपति ऐसा आपत्ति प्राप्त होने के [illegible] का गठन करेंगे जिसमें कार्य परिषद् का एक सदस्य तथा ऐसे दो प्राध्यापक जो कार्य परिषद के सदस्यों के अतिरिक्त हैं, सदस्य होंगे । कुल सचिव ऐसी समिति का आयोजनकर्ता होगा ।

iii) कुलपति द्वारा नियुक्त समिति तीन माहों के अन्तर्गत संस्तुतियाँ प्रस्तुत करेंगी, पर इसके असफल होने पर कुलपति मामले को गुण के आधार पर निर्णीत करेंगे तथा कार्य परिषद् को अनुमोदन हेतु भेजेंगे।

५. कुलसचिव द्वारा ३१ (इकत्तीस) जनवरी तक वरिष्ठता सूचियां प्रकाशित कर दी जायेंगी ।

अध्यादेश क्रमांक १२ का अनुलग्नक–१

.... की सूची में सम्मिलित (पदनाम जैसे प्राध्यापक, प्रवाचक तथा व्याख्याता आदि) करने हेतु आवेदन

प्रति,
कुलसचिव
महर्षि यूनिवर्सिटी ऑफ मैनेजमेंट एण्ड टेक्नालॉजी

महोदय,

मैं निवेदन करता हूँ कि मेरा नाम वरिष्ठता सूची (पद) .... में सम्मिलित किया जाय।

मेरी सेवा का विवरण निम्नानुसार है:

१. नाम
२. जन्म तिथि
३. वर्तमान में धारित पद
४. वर्तमान पद धारण करने की तिथि
५. वर्तमान पद का वेतनमान
६. शैक्षणिक योग्यताएं
७. अध्यापन अनुभव .... वर्ष .... माह. .... स्नातक .... स्नातकोत्तर ....
८. वर्तमान पद के पूर्व अध्यापन के पद जिन पर नियुक्ति हुई (समयानुक्रम से)
   पद .... संस्था का नाम .... अवधि ....
   वेतनमान (जिसमें पद धारित किया गया .... से ....तक)

पुनश्चः i) जो शिक्षक छत्तीसगढ़ सरकार के अधीन सेवारत हैं उन्हें विभिन्न महाविद्यालय/संस्थाओं/अध्ययन केन्द्रों में जिस पद पर कार्य कर रहें है उनका विवरण देने की आवश्यकता नहीं है।

ii) पदनाम परिवर्तन (व्याख्याता, प्रवाचक, प्राध्यापक) के साथ नियुक्ति की तिथि तथा वेतनमान का उल्लेख स्पष्ट रूप में किया जाना चाहिए।

मैं घोषणा करता हूँ कि प्रदत्त विवरण सत्य है। मैं सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कर रहा हूँ।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

पूरा नाम: .... पदनाम ....

स्थान ....

दिनांक .... (महाविद्यालय/शिक्षण विभाग)

अध्यादेश क्रमांक १३

निर्देश एवं परीक्षा का माध्यम

१. सभी पाठ्यक्रमों के लिये अध्ययन और परीक्षा का माध्यम सामान्यतः अंग्रेजी/हिन्दी/अन्य क्षेत्रीय भाषा होगी। भाषाओं के अध्ययन का माध्यम निम्नानुसार होगा।

i) अंग्रेजी विषय हेतु माध्यम अंग्रेजी होगी।

ii) हिन्दी विषय हेतु माध्यम हिन्दी होगी।

iii) संस्कृत विषय हेतु माध्यम संस्कृत होगी।

२. निरंतर कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के लिये निर्देश और परीक्षा का माध्यम निम्नलिखित भाषाओं में से आवश्यकतानुसार एक होगी।

i) हिन्दी

ii) अंग्रेजी और

iii) छत्तीसगढ़ी

३. विशेष पाठ्यक्रमों की आवश्यकतानुसार कोई विदेशी भाषा।

अध्यादेश क्रमांक १४

विद्यार्थियों, छात्रावासों के अधीक्षकों एवं संरक्षकों का निवास

१. सभी छात्र जो संकाय में पाठ्यक्रम का अध्ययन कर रहे हैं, जब तक उन्हें कार्य परिषद् द्वारा छूट न प्रदान की गई हो, अथवा वे जो दिन में परिसर में आने वाले छात्र हैं, वे विश्वविद्यालय द्वारा संधारित अथवा मान्यता प्राप्त छात्रावास में निवास करेंगे।

२. विश्वविद्यालय द्वारा संधारित प्रत्येक छात्रावास संरक्षक के प्रबन्धन में होगा, जो विश्वविद्यालय के शिक्षकों के बीच में से कार्यपरिषद् द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

३. छात्रावास संरक्षकों को कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित भत्ता प्रदान किया जायेगा और उन्हें विश्वविद्यालय परिसर में निःशुल्क आवास दिया जायेगा।

४. छात्रावास संरक्षक, छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों के सामान्य अनुशासन के जिम्मेदार होंगे।

५. कुलपति के पूर्वानुमोदन से छात्रावास संरक्षक छात्रावास के लिपिकीय एवं अन्य कर्मचारियों को नियुक्त, निलम्बन, पदच्युत अथवा अन्य प्रकार से दण्डित कर सकते हैं बशर्ते कि ऐसी शक्तियों का उपयोग कर उसकी सूचना कुलपति को दी जाय।

६. महिला छात्रावास के मामले में छात्रावास के संचालन हेतु महिला संरक्षक नियुक्त की जायेगी।

अध्यादेश क्रमांक १५

परीक्षक समिति की नियुक्ति

१ विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के लिये परीक्षकों की नियुक्ति विद्यापरिषद की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा की जायेगी। इस समिति में–

i) कुलपति (अध्यक्ष)

ii) एक प्रति कुलपति, जो कि कुलपति द्वारा नामांकित हो।

iii) दो संकाय अधिष्ठाता।

iv) कुलपति द्वारा नियुक्त दो अन्य विषय विशेषज्ञ, बशर्ते कि

अ) ऐसे मामलों में जहाँ कुलपति के मतानुसार तत्काल कार्यवाही की आवश्यकता है वहाँ पर कुलपति द्वारा परीक्षकों की नियुक्ति की जा सकती है।

ब) उपकुलपति की अनुपस्थिति में प्रति कुलपति समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

अध्यादेश क्रमांक १६

संशोधन समिति

१. अध्ययन के प्रत्येक विभाग में परीक्षाओं के विषयों हेतु प्रश्न पत्रों के संशोधन के लिये एक समिति होगी जिसमें निम्नलिखित व्यक्ति होंगे।

i) संकाय अधिष्ठाता (अध्यक्ष)

ii) एक प्राध्यापक या प्रवाचक, जो विभागाध्यक्ष न हो अथवा यदि विभाग में कोई ऐसा प्राध्यापक या प्रवाचक नहीं है तो विषय या विषयों को कोई भी अन्य शिक्षक जो कुलपति द्वारा नियुक्त किया गया हो।

iii) एक विशेषज्ञ, जो भारत के किसी अधिनियमित विश्वविद्यालय में प्राध्यापक या प्रवाचक हो अथवा रह चुका हो।

२. पैरा एक के कण्डिका (i) एवं (ii) के अनुसार नियुक्त किये गये, सदस्यों का कार्यकाल एक वर्ष का होगा।

३. संशोधन समिति के सहयोग के लिये संशोधन समिति में दो सह सदस्यों की नियुक्ति कुलपति द्वारा की जा सकती है जहाँ कि प्रश्न–पत्र–

i) हिन्दी के अतिरिक्त अन्य भाषा में लिखे गये हों।

ii) जिन्हें सम्बन्धित विषय की शाखा में, उच्च उपाधि की विशिष्ठता की आवश्यकता हो।

४. ऐसे मामलों में जहाँ पर प्रश्न पत्रों का संशोधन आन्तरिक और बाह्य परीक्षक, दोनों के परामर्श से किया गया हो, वहाँ पर प्रश्न पत्रों का संशोधन कुलपति द्वारा किया जा सकता है।

अध्यादेश क्रमांक १७

विभागीय शोध समिति

१. निम्नलिखित सदस्यों से गठित की गई एक विभागीय शोध समिति होगी। जिसमें–

i) कुलपति (अध्यक्ष)

ii) प्रति कुलपति

iii) संकाय के अधिष्ठाता

iv) तीन प्राध्यापक अथवा प्रवाचक जो विद्यापरिषद् द्वारा अधिष्ठाता नियुक्त न किये गए हों ।

२. पदेन अधिकारी के अतिरिक्त समिति के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्षों का होगा।

३. कुलपति की अनुपस्थिति में प्रति कुलपति समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

४. यह समिति–

i) कुलपति के नियंत्रण में शोध कार्यक्रमों के पंजीयन के लिये आवेदन पत्रों पर निर्णय लेगी।

ii) विश्वविद्यालय में शोध उन्नयन के लिये विद्या परिषद् को अनुशंसा करेगी।

iii) छः विशेषज्ञों के समूह की अनुशंसा कुलपति को करेगी। कुलपति इस समूह में से छात्र द्वारा किये गये शोध कार्य के मूल्यांकन हेतु दो परीक्षकों की नियुक्ति करेंगे।

अध्यादेश क्रमांक १८

अध्ययन के पाठ्यक्रम

विश्वविद्यालय की उपाधियाँ, पत्रोपाधियां एवं प्रमाण पत्र

१. विश्वविद्यालय में उपाधि, पत्रोपाधि तथा प्रमाण पत्र स्तर के निम्नलिखित अध्ययन के पाठ्यक्रम होंगे–

प्रमाण पत्र पाठ्यक्रमः

१. कम्प्यूटर फन्डामेन्टलस् प्रमाण पत्र

२. फेशन टेक्नालॉजी प्रमाण पत्र

३. लायब्रेरी एवं इन्फारमेशन साइन्स प्रमाण पत्र

४. टीचर ट्रेनिंग प्रमाण पत्र

५. महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

पत्रोपाधि पाठ्यक्रमः

१. आर्किटेक्चर पत्रोपाधि

२. केटरिंग एवं होटल मैनेजमेंट पत्रोपाधि

३. फेशन टेक्नालॉजी पत्रोपाधि

४. इंटीरियर डिजाइन पत्रोपाधि

५. महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

स्नातक उपाधि पाठ्यक्रमः

अ) पास पाठ्यक्रमः

१. आयुर्वेदिक मेडीसन एवं सर्जरी
२. बिजनेस मैनेजमेंट
३. कैटरिंग एवं होटल मैनेजमेंट
४. कामर्स
५. कम्प्यूटर एप्लीकेशन
६. इंजीनियरिंग (विभिन्न विषय)
७. फैशन टेक्नालॉजी
८. फिल्म टेक्नालॉजी, मीडिया एवं मास कम्यूनीकेशन्
९. फाइन आर्ट्स
१०. हास्पिटेलिटी एवं टूरिस्म मैनेजमेंट
११. इन्फारमेशन टेक्नालॉजी
१२. लायब्रेरी एवं इन्फारमेशन साइन्स
१३. साइन्स
१४. नर्सिंग
१५. महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

ब) ऑनर्स पाठ्यक्रमः

१. आर्ट्स
२. कॉमर्स
३. साइन्स
४. महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

स्नातकोत्तर पत्रोपाधि पाठ्यक्रमः

१. आर्किटेक्चर
२. बिजनेस मैनेजमेंट
३. केटेरिंग एवं होटल मैनेजमेंट
४. फाइनेन्शियल मैनेजमेंट
५. ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट
६. इन्डस्ट्रियल मैनेजमेंट
७. इन्फारमेशन सिस्टम
८. मार्केटिंग मैनेजमेंट
९. फैशन टेक्नालोजी
१०. महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

पोस्ट ग्रेजुएट कोर्सेसः

१. बैचलर ऑफ एजूकेशन
२. बैचलर ऑफ लॉ
३. लायब्रेरी एवं इन्फारमेशन साइन्स

मास्टर डिग्री कोर्सेस (स्नातकोत्तर उपाधि पाठ्यक्रम):

१. एक्सीक्यूटिव मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन
२. इन्टीग्रेटेड मास्टर ऑफ टेक्नालॉजी
३. इन्टीग्रेटेड एम.बी.ए.
४. इन्टीग्रेटेड एम.सी.ए.
५. मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन
६. मास्टर ऑफ कॉमर्स
७. मास्टर ऑफ कम्प्यूटर एप्लीकेशनस्
८. मास्टर ऑफ एजूकेशन
९. मास्टर ऑफ फैशन टेक्नॉलॉजी
१०. मास्टर ऑफ हास्पिटेलिटी एवं टूरिस्म मैनेजमेंट
११. मास्टर ऑफ लॉ
१२. मास्टर ऑफ लॉ (इन्टीग्रेटेड)
१३. मास्टर ऑफ लायब्रेरी एवं इन्फारमेशन साइन्स
१४. मास्टर ऑफ नर्सिंग
१५. मास्टर ऑफ साइन्स
१६. मास्टर ऑफ महर्षि वैदिक मैनेजमेंट

एम.फिल.:

१. उपाधि, पत्रोपाधि तथा प्रमाण पत्र के लिए सम्बन्धित अध्ययन पाठ्यक्रम विद्यापरिषद् तथा कार्यपरिषद् से स्वीकृत होंगे सम्बन्धित अध्यादेशों के संलग्नक के रूप में प्रस्तुत किए जायेंगे।
२. विश्वविद्यालय नवीन अध्ययन पाठ्यक्रमों की आवश्यकतानुसार सम्बन्धित संकाय में नए पाठ्यक्रम का समावेश कर सकता है।

अध्यादेश क्रमांक १९

विश्वविद्यालय परीक्षाओं से सम्बन्धित अध्यादेश

१. निम्नलिखित वर्गों के छात्रों के लिए विश्वविद्यालय की परीक्षा संचालित की जायेगी–

I) संस्थागत/दूरस्थ शिक्षा छात्र जो विश्वविद्यालय में नियमित पाठ्यक्रम में अध्ययन कर चुके हैं अथवा विश्वविद्यालय से सम्बद्ध संस्था/महाविद्यालय/अध्ययन केन्द्र, जिन्हें विशिष्ठ अवधि के लिये परीक्षा योजना के अन्तर्गत अध्ययन पाठ्यक्रम संचालित करने की अनुमति दी गई है।

II) भूतपूर्व छात्र– जैसा कि इस अध्यादेश की कण्डिका ११ में विहित है।

यशर्ते कि विद्यापरिषद् ऐसे किसी वर्ग के छात्र को भी विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकती है, जो समय–समय पर निर्धारित कुछ शर्तो को पूरा करते हों।

२. विश्वविद्यालय के शैक्षणिक वर्ग का कोई भी सदस्य स्नातकोत्तर और शोधोपाधि के अतिरिक्त, किसी परीक्षा में प्रवेश नहीं लेगा।

३. कार्यक्रमः

I) विश्वविद्यालय ऐसे सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिये उपाधि, उपाधि पत्र अथवा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु परीक्षा का आयोजन करेगा, जो समय–समय पर विनियमों द्वारा अधिसूचित होंगे तथा विद्या परिषद्/कार्यपरिषद् द्वारा अनुमोदित होंगे।

II) स्नातक/स्नात्तकोत्तर कार्यक्रमों में अनेक पाठ्यक्रम शामिल होंगे जो अनिवार्य या मूल पाठ्यक्रमों अथवा एच्छिक या चयनित पाठ्यक्रम के समुच्चय में विभक्त किये जा सकते हों। इन कार्यक्रमों की संरचना इस प्रकार की जायेगी जो विद्यार्थियों को आदर्श एवं उन्नतिशील शिक्षा प्राप्त करने को बाध्य करें। प्रत्येक पाठ्यक्रम के अध्ययन के अन्तर्गत व्याख्यान शैक्षणिक कक्षाएं, प्रायोगिक कार्य, संगोष्ठि, परियोजना कार्य, व्यवहारिक प्रशिक्षण, आख्यालेखन, मौखिक परीक्षा इत्यादि होंगे जिससे प्रभवशाली शिक्षण एवं अध्ययन की आवश्यकता को पूरा किया जा सकेगा।

४. सेमेस्टरः

I) एक शिक्षण वर्ष दो सेमेस्टर में विभक्त किया गया है। सेमेस्टर की अवधि विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष घोषित की जायेगी। सेमेस्टर के शैक्षणिक विभाजन की अवधि विवरण निम्नानुसार होगी।

विषम सेमेस्टर	समयावधि २० सप्ताह
अ) प्रथम एवं द्वितीय सत्रीय परीक्षा सहित निर्देश प्रदान करना	१७ सप्ताह
ब) परीक्षापूर्व तैयारी अवकाश	०१ सप्ताह
स) अंतिम परीक्षाएं–सैद्धान्तिक	०२ सप्ताह

दो सेमेस्टर्स के बीच अन्तराल– ४ सप्ताह

समसेमेस्टर	समयावधि २० सप्ताह
अ) प्रथम एवं द्वितीय सत्रीय परीक्षा सहित निर्देशन प्रदान करना	१७ सप्ताह
ब) परीक्षा पूर्व तैयारी अवकाश	०१ सप्ताह
स) अंतिम परीक्षाएं	०२ सप्ताह

ग्रीष्मावकाश ८ सप्ताह

छः दिन के साप्ताहिक कार्यक्रम में कार्य के घण्टे निर्धारित होंगे।

५. पाठ्यक्रम भार/पाठ्यक्रम संख्या/पाठ्यक्रम सामग्रीः

मूल और चयनित पाठ्यक्रम, उनका संकेतीकरण पाठ्यक्रम सामग्री और भार उनको क्रेडिट देने के उद्देश्य से इस प्रकार होगी, जो परीक्षा और पाठ्यक्रम की योजना में निर्दिष्ट किया गया है और विनियमों द्वारा अधिसूचित है।

६. मूल्यांकनः

छात्र का मूल्यांकन निरंतर किया जायेगा और सभी सेमेस्टर में उसके द्वारा किये गये कार्य के आधार पर उसका

मूल्यांकन होगा। यह मूल्यांकन परियोजना आख्या/उद्धरण अध्ययन/प्रश्नोत्तरी/समूह चर्चा/गृह कार्य/संगोष्ठी/सर्वेक्षण इत्यादि के आधार पर किया जायेगा।

i) संकाय, जो अधिष्ठाता की अध्यक्षता में संचालित होगा, उसमें पाठ्यक्रमों का अनुप्रयोग, संसाधनों और दक्षता का अधिकतम उपयोग ऐसे होगा जिससे विभिन्न कार्यक्रमों का समन्वय किया जा सके।

ii) प्रत्येक शिक्षक, जिस पाठ्यक्रम को संचालित करेगा, वह उपस्थिति और छात्र के अध्ययन कार्य की सूचना, सेमेस्टर के अन्त में परीक्षा अधिष्ठाता को देगा, जो समय–समय पर परीक्षा नियंत्रक को कार्यवाही के लिए अग्रेषित की जायेगी।

७. छात्र सलाहकारः

संकाय के सभी शिक्षक छात्र सलाहकार रूप में कार्य करेंगे। संकाय के प्रत्येक छात्र सलाहकार को लगभग समान संख्या में छात्र सौंपे जायेंगे। छात्र सलाहकार सभी छात्रों को हर संभव सहायता प्रदान करेंगे जिसमें चयनित अध्ययन का चुनाव करना भी सम्मिलित होगा।

८. अवधिः

i) छात्र अपनी उपाधि प्राप्त करेंगे यदि–

अ) वह अध्ययन कर रहे पाठ्यक्रम में पंजीकृत हो जाता है और अपेक्षित कम से कम अंक सभी मूल और चयनित पाठ्यक्रम में अर्जित करता है तथा परियोजना कार्य, लघु शोध कार्य को निर्धारित समय में पूरा करता है।

ब) उसके नाम पर किसी विभाग या विश्वविद्यालय की कोई भी राशि देय नहीं है।

स) कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लम्बित नहीं है।

ii) पाठ्यक्रम की पूर्णता के लिए कम से कम अवधि निर्धारित पाठ्यक्रम के सेमेस्टर की संख्या के बराबर है तथा विशेष सेमेस्टर के लिए पाठ्यक्रम की पूर्णता के लिए अधिक से अधिक अवधि, चार से अधिक सेमेस्टर होगी।

९. उपस्थितिः

प्रत्येक अध्यापन संस्था का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह पाठ्यक्रम में पंजीकृत हुए छात्र के उपस्थिति अभिलेख को रखे। पाठ्यक्रम का शिक्षक अंतिम परीक्षा के कम से कम सात दिवस के पूर्व छात्र की उपस्थिति ७५ प्रतिशत से कम नहीं है, इसकी जानकारी अधिष्ठाता को देगा। जिस छात्र की उपस्थिति ७५ प्रतिशत से कम होगी, उसे अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी। फिर भी विश्वविद्यालय विभाग के मामले में अधिष्ठता और सम्बद्ध संस्थान का प्राचार्य/समन्वयक/प्रभारी/निदेशक किसी छात्र को वैध कारण के होने पर इसमें छूट दे सकते हैं। किन्तु इस प्रकार की छूट ७० प्रतिशत से कम उपस्थिति के मामले में प्रदान नहीं की जा सकती है। ऐसे छात्रों के नामों की सूची जो अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने योग्य नहीं पाये जायेंगे, उनकी घोषणा अधिष्ठाता करेंगे। ऐसे छात्रों का पंजीयन सम्बन्धित पाठ्यक्रम है तो ऐसे छात्रों को अगली बार पुनः पंजीकृत होना पड़ेगा।

१०. परीक्षा की प्रक्रियाः

i) सभी शिक्षकों द्वारा जो अध्यापन कर रहे हैं परीक्षा की एक सी प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

ii) अंतिम परीक्षा के साथ ही साथ सेमेस्टर अवधि में छात्र के कार्य का निरन्तर मूल्यांकन किया जायेगा, जो परियोजना कार्य, नमूना अध्ययन, प्रश्नोत्तरी, समूहचर्चा, गृहकार्य, संगोष्ठी, सर्वेक्षण पर आधारित होगा।

iii) अधिभार का वितरण अध्यापकों द्वारा निश्चित किया जायेगा।

अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में पूरे पाठ्यक्रम को शामिल किया जायेगा और परीक्षा की योजना अध्यादेशों में निर्दिष्ट की जायेगी।

v) छात्र को यह विकल्प प्रदान किया जायेगा कि वह पिछले प्रश्नपत्रों को उत्तीर्ण करें, जिनमें उसे ५० प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए हैं, बशर्ते कि उस सेमेस्टर में पाठ्यक्रम में सम्मिलित हुआ हो और छात्र आवश्यक सौपे गये कार्यों परियोजनाओं तथा सत्रीय प्रश्नपत्र इत्यादि को पूरा करता हो। जो छात्र अपने सौंपे गये कार्यों में सुधार चाहते हैं, उनसे अपेक्षा की जायेगी कि वे नियम रूप से इन प्रश्नपत्रों की कक्षाओं में उपस्थित रहें तथा मूल्यांकन की प्रक्रिया पूर्ण करें तथा इस हेतु निर्धारित शुल्क का भुगतान करें। छात्रों को परीक्षा शुल्क कर भुगतान विनियमों के अनुसार करना होगा।

११. भूतपूर्व छात्रः

छात्र जिसने विश्वविद्यालय की परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन किया हो और व्याख्यानों का आवश्यक प्रतिशत पूर्ण कर लिया हो तथा परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता हो, किसी उचित कारण से परीक्षा में सम्मिलित न हो पाया हो अथवा सम्मिलित होकर परीक्षा में असफल घोषित किया गया हो, उसका नाम समय–समय पर निर्धारित शर्तों के अधीन प्राचार्य/समन्वयक/सम्बंधित प्रभारी की अनुशंसा पर कुलसचिव द्वारा भूतपूर्व छात्र की पंजिका में चढ़ा लिया जाना चाहिए।

१५. अंक और श्रेणीः

परीक्षा की योजना में अध्ययन के संबंधित पाठ्यक्रम में अंक और श्रेणी प्रदान किये जायेंगे।

जो छात्र ७५ प्रतिशत और उससे अधिक अंक किन्तु ९० प्रतिशत से नीचे अंक प्रथम प्रयास में अर्जित करते हैं वे प्रावीण्यता के साथ परीक्षा में उत्तीर्ण समझे जायेंगे।

बशर्ते कि वह कार्यक्रम के लिए निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों में प्रथम प्रयास में उत्तीर्ण हो। जो छात्र ९० प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्रथम प्रयास में अर्जित करते हैं वे अतिविशिष्ठ प्रदर्शन के साथ उत्तीर्ण समझे जायेंगे बशर्ते कि वह कार्यक्रम के लिए निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों में प्रथम प्रयास से उत्तीर्ण हों।

अध्यादेश क्रमांक २०

परीक्षार्थियों की आचार संहिता, परीक्षार्थियों को निर्देश और परीक्षा के सामान्य नियम

परीक्षार्थियों की आचार संहिता—

यदि परीक्षार्थी को प्रश्न पत्र के विरुद्ध कोई शिकायत है जैसे कि यह निर्धारित पाठ्यक्रम के बाहर है अथवा अनावश्यक लम्बा अथवा कठिन है तो उसे विहित विनियमों के अनुसार परीक्षा देनी चाहिये और जब परीक्षा समाप्त हो जाती है तब परीक्षापीक्षक अथवा उसके परिसर के प्रभारी के माध्यम से प्रश्न पत्र के विरुद्ध कारण बताते हुए अपना आवेदन विश्वविद्यालय को करना चाहिये। विश्वविद्यालय ऐसे आवेदन पर विचार करेगा और ऐसी कार्यवाही सुनिश्चित करेगा कि विश्वविद्यालय की त्रुटि होने पर इसका नुकसान छात्र को न भुगतना पड़े परन्तु किसी भी दशा में भी परीक्षार्थी, परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे से पूर्व अथवा विधिवत उत्तर पुस्तिका परीक्षा प्रभारी को सौंपे बिना, परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेगा।।

परन्तु किसी भी स्थिति में परीक्षार्थी द्वारा उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना करते हुए परीक्षा कक्ष छोड़ दिया जाता है अथवा विश्वविद्यालय परीक्षा में प्रवेश की शर्तों की अवहेलना की जाती है अथवा जो परीक्षा में व्यवधान डालता है अथवा जो दूसरों को परीक्षा कक्ष छोड़ने के लिये बाध्य करता है उन्हें फिर से परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

कोई व्यक्ति जो परीक्षार्थी होते हुए परीक्षा कक्ष छोड़ता है अथवा परीक्षार्थी होते हुए भी और न होते हुए परीक्षा में व्यवधान डालता है अथवा दूसरे परिक्षार्थियों को परीक्षा कक्ष छोड़ने के लिये बाध्य करता है अथवा परीक्षा में व्यवधान डालता है तो

उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुए उसका विश्वविद्यालय से निष्कासन किया जा सकता है अथवा विश्वविद्यालय के अधिकारी जो भी उपयुक्त समझें।

परीक्षा के लिये परीक्षार्थियों को निर्देश—

१. परीक्षा कक्ष प्रत्येक दिन प्रश्न पत्र वितरण करने के नियत समय से कम से कम दस मिनट पूर्व खोला जायेगा जिससे सभी परिक्षार्थी निश्चित समय में अपना स्थान ग्रहण कर सकें। कोई भी छात्र जो आधा घण्टा से अधिक विलम्ब से आता है, उसे परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा और किसी भी छात्र को प्रथम आधे घन्टे के समय से पूर्व परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ना चाहिये। जब कोई छात्र कक्ष छोड़ता है तो उसे ऐसा करने के पहले अपनी उत्तर पुस्तिका जमा कर देना चाहिए और उसे किसी भी शर्त पर पुनः प्रवेश नहीं दिया जायेगा। विलम्ब से आने वाले छात्रों को अतिरिक्त समय नहीं दिया जायेगा। प्रत्येक छात्र को परीक्षा कक्ष में मांगे जाने पर अपना प्रवेश पत्र जिसपर उसका अनुक्रमांक अंकित है, दिखाना चाहिये।

२. परीक्षा प्रारम्भ के आधे घण्टे बीत जाने के पूर्व किसी भी छात्र को परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति नहीं है।

३. प्रत्येक परीक्षार्थी को उसके अनुक्रमांक का स्थान आवंटित किया जायेगा, छात्र को आवंटित स्थान पर अपना स्थान ग्रहण करना चाहिये।

४. जिस क्रम में छात्र बैठे हुए हैं उसकी सूचना परीक्षक को अग्रेषित की जायेगी।

५. कोई भी छात्र अपना पर्चा पूर्ण होने से पूर्व अधीक्षक या वीक्षक की विशेष अनुमति के बिना अपना स्थान नहीं छोड़ सकता अथवा परीक्षा की समाप्ति तक परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ सकता। छात्र वीक्षक को अपनी उत्तर पुस्तिका सौंपे बिना परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ सकता है।

६. प्रत्येक छात्र अपने उत्तर लिखने के पूर्व उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक लिखेगा। निर्धारित समय के समाप्त हो जाने पर छात्र को अपनी उत्तर पुस्तिका जमा कर देनी चाहिए भले ही प्रश्न पत्र का कुछ भाग अनुत्तरित रह गया हो।

७. प्रत्येक परीक्षार्थी को अपनी स्वयं की कलम और स्याही लाना चाहिए। यदि परीक्षा के लिये आवश्यक है तो परीक्षार्थी अपना स्केल तथा रेखागणित सम्बन्धित सामान तथा अन्य उपयोग यंत्र परीक्षा कक्ष में ला सकता है। छात्र को दी गई उत्तर पुस्तिका में पृष्ठ के दोनो ओर उत्तर लिखे जाने चाहिये, कोई भी छात्र उत्तर पुस्तिका या उत्तरपुस्तिका का अतिरिक्त कोई भाग नहीं फाड़ेगा।

८. छात्रों को प्रश्न पत्र पर, स्केल या अन्य सामग्री पर प्रश्नों के उत्तर लिखना मना है (जहाँ तक की इनका उपयोग करने की अनुमति है) परीक्षा कक्ष से प्रश्न पत्र के अतिरिक्त कोई अन्य कागज ले जाना मना है।

९. उत्तर पुस्तिका या अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका में अपना नाम अथवा अपनी संस्था का नाम लिखने की अनुमति नहीं है अथवा ऐसा कोई संकेत जिससे छात्र अथवा उसके संस्थान की पहचान होती हो, अंकित करना मना है।

१०. यदि अधीक्षक द्वारा कहा जाता है तो छात्रों को अपना नाम हस्ताक्षर करना होगा।

११. परीक्षा अवधि में परीक्षा कक्ष में धुम्रपान निषिद्ध है।

१२. चाय, कॉफी, शीतल पेय, नशीले पदार्थों का सेवन, किसी भी प्रकार का खाद्य पदार्थ परीक्षा कक्ष में ले जाने की अनुमति नहीं है।

१३. निम्न नियमों के सम्बन्ध में छात्रों का ध्यान विशेष रूप से आमंत्रित किया जाता है।

परीक्षा के सामान्य नियमः

१. विश्वविद्यालय परीक्षा हेतु प्रवेश के आवेदन निर्धारित प्रपत्र में भरे जायेंगे और परिसर/अध्ययन केन्द्र के प्रभारी के माध्यम से कुलसचिव को अग्रेषित किये जायेंगे; अथवा

जहाँ पर निर्देश, विश्वविद्यालय द्वारा अलग से दिये गये हों, वहाँ पर संकाय के अधिष्ठाता/सम्बन्धित प्रभारी के माध्यम से भेजे जायेंगे।

तथापि शिक्षक सीधे कुलसचिव को आवेदन भेज सकते हैं।

२. किसी वर्ष, विभिन्न परीक्षाओं में परीक्षा आवेदन पत्रों को अग्रेषित करते समय, परिसर प्रभारी अथवा विभागाध्यक्ष अथवा संकाय अधिष्ठाता, को प्रत्येक आवेदन को प्रमाणित करना होगा जो इस प्रकार है:

कि छात्र ने प्राधिकृत अधिकारी के प्रमाण--पत्र प्रस्तुत कर संतुष्ट कर दिया है कि उसने परीक्षा में प्रवेश के लिये अर्ह, परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है।

परीक्षा नियंत्रक, सभी प्रवेश आवेदन के आधार पर विभिन्न परीक्षा हेतु प्रवेश--पत्र सम्बन्धित संस्था के परिसर प्रभारी/अध्ययन केन्द्र प्रभारी अथवा विभाग प्रमुख अथवा सम्बन्धित संकाय अधिष्ठाता को परिक्षार्थियों को वितरण करने हेतु भेजेगा। प्रत्येक छात्र को प्रवेश--पत्र देने के पूर्व परिसर/अध्ययन केन्द्र के प्रभारी अथवा विभाग प्रमुख अथवा संकाय अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षार्थी ने व्याख्यानों इत्यादि में अपेक्षित उपस्थिति प्रदान की है जो कि परीक्षार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये आवश्यक है। जिन परिक्षार्थियों ने अपेक्षित उपस्थिति नहीं दी है वे परीक्षा में बैठने के पात्र नहीं होंगे और ऐसे परिक्षार्थियों के प्रवेश--पत्र परीक्षा नियंत्रक को उनकी उपस्थिति विवरण और अन्य तथ्यों के साथ वापस भेज दिये जायेंगे।

तथापि कि यदि प्रायोगिक परीक्षा किसी विषय की सैद्धान्तिक परीक्षा के पूर्व सम्पन्न हो रही है तो परीक्षा नियंत्रक के लिये यह आवश्यक नहीं होगा कि जो छात्र पाठ्यक्रम नियमित रूप से कर रहा है उसे प्रवेश--पत्र भेजा जाय जिससे वह प्रायोगिक परीक्षा में सम्मिलित हो सके। परिसर/अध्ययन केन्द्र के प्रभारी अथवा विभागाध्यक्ष अथवा संकाय अधिष्ठाता सूचना पटल पर अनुक्रमांक का प्रकाशन करेंगे जिससे आवंटित अनुक्रमांक के अनुसार प्रायोगिक परीक्षा में सम्मिलित हो सके। उपरोक्त प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, ऐसे परीक्षार्थी अस्थाई रूप से प्रायोगिक परीक्षा में बैठ सकते हैं, जिनको प्रवेश--पत्र बाद में निर्गत किया गया हो।

३. शिक्षक, कुलसचिव को परीक्षा में प्रवेश के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप सीधे आवेदन करेंगे किन्तु उन्हें नियमित छात्रों जैसी प्रवेश की अर्हता के बिना किसी परीक्षा में अनुमति नहीं दी जायेगी।

४. i) परीक्षा में प्रवेश हेतु आवेदन निर्धारित शुल्क के साथ जमा करना होगा।

ii) यदि कोई छात्र बीमार है अथवा अन्य किसी कारण से परीक्षा में उपस्थित नहीं हो पाता है तो उसका परीक्षा शुल्क वापस नहीं किया जायेगा किन्तु पर्याप्त कारण के साथ कार्यपरिषद् आगामी परीक्षा में बिना शुल्क के सम्मिलित होने हेतु अनुमति दे सकती है।

५. i) कण्डिका २ में वर्णित प्रावधानों के आधीन प्रत्येक छात्र जिसका परीक्षा में प्रवेश हेतु आवेदन विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकार कर लिया गया है, उसे परीक्षा में प्रवेश हेतु प्रवेश--पत्र दिया जाय, जिसमें उसका नाम एवं अनुक्रमांक अंकित हो।

ii) प्रवेश पत्र परिसर/सहसंस्था/अध्ययन केन्द्र के प्रभारी को भेजे जायेंगे जो छात्र के हस्ताक्षर लेकर उन्हें दे दिये जायेंगे।

iii) अन्य छात्रों के प्रकरणों में कुलसचिव, छात्र के हस्ताक्षर लेने के उपरान्त, प्रवेश--पत्र देंगे।

ग) परीक्षा कक्ष में पुस्तकें ले जाना, कागज ले जाना कोई लिखित टिप्पणी अथवा ऐसी ही कोई सामग्रियॉ और इन सामग्रियों का प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से परीक्षा कक्ष में परीक्षा के दौरान उपयोग करना;

घ) उत्तर पुस्तिका अथवा सहायक उत्तर पुस्तिका को अनिधिकृत रूप से लाना;

ड़) उत्तर पुस्तिका या उसके किसी पृष्ठ/सहायक उत्तर पुस्तिका को बाहर ले जाना अथवा बाहर ले जाने की व्यवस्था करना;

च) परीक्षा अवधि या उसके बाद उत्तर पुस्तिका या उसके किसी पृष्ठ या सहाएक उत्तर पुस्तिका को बदलना;

छ) परीक्षा में किसी व्यक्ति द्वारा भेष बदल कर आना;

ज) जान बूझकर अपनी पहचान बताना अथवा उत्तर पुस्तिका में कोई विशेष संकेत अंकित करना;

झ) किसी दूसरे छात्र अथवा अनाधिकृत व्यक्ति अथवा परीक्षा कक्ष में अथवा परीक्षा कक्ष के आस पास बातचीत करना;

ञ) किसी से सीधे बात करना अथवा किसी रिश्तेदार, संरक्षक और मित्र के माध्यम से अंक प्राप्त करने हेतु परीक्षक से संवाद अथवा उससे बातचीत करना।

v) परीक्षा में **'गलत व्यवहार'** के अन्तर्गत सम्मिलित हैं–

क) अधीक्षक, वीक्षक अथवा परीक्षा केन्द्र में कार्य कर रहे अन्य कर्मचारी के साथ दुर्व्यवहार करना अथवा किसी अन्य छात्र के साथ अथवा परीक्षा केन्द्र के समीप, परीक्षा के पूर्व, परीक्षा अवधि में अथवा परीक्षा के बाद दुर्व्यवहार करना।

ख) आधा घण्टा समाप्ति के पूर्व परीक्षा कक्ष छोड़ना अथवा प्रभारी वीक्षक को उत्तर पुस्तिका न सौंपना अथवा उपस्थिति पत्रक पर बिना हस्ताक्षर किये चले जाना।

ग) जान बूझकर उत्तर पुस्तिका अथवा सहायक उत्तर पुस्तिका को या उसके पृष्ठ को फाड़ना।

घ) परीक्षा में व्यवधान अथवा हस्तक्षेप करना।

ङ) दूसरों को परीक्षा कक्ष छोड़ने के लिये प्रेरित करना अथवा परीक्षा में व्यवधान उत्पन्न करना अथवा हस्तक्षेप करना।

च) परीक्षा केन्द्र में कोई हथियार लाना।

२. कोई भी छात्र परीक्षा कक्ष में कोई गलत कार्य या अनुचित साधन का उपयोग नहीं करेगा अथवा न किसी अनैतिक कृत्य में शामिल होगा।

३. यदि कोई छात्र परीक्षा कक्ष में गलत कार्य या अनुचित साधन का उपयोग करने का दोषी पाया जायेगा तो उसे परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये अयोग्य करार दिया जायेगा। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय की भविष्य में होने वाली परीक्षाओं में बैठने से उतने समय तक अयोग्य करार दिया जायेगा जितना कि विश्वविद्यालय निर्धारित करे या विश्वविद्यालय से निष्कासित कर दिया जायेगा अथवा विश्वविद्यालय की आगामी परीक्षा में प्रवेश के लिये अयोग्य व्यक्ति घोषित कर दिया जायेगा।

४. I) कोई छात्र वीक्षक, परीक्षक, जो प्रायोगिक अथवा मौखिक परीक्षा ~~दे रहा है~~ अथवा परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक द्वारा कंडिका दो के अंतर्गत परीक्षा कक्ष में किसी नियम का उलंघन करते हुए पाया जाता है अथवा उलंघन करने का संदेह उत्पन्न होता है, और वह तत्काल वीक्षक, अथवा अधीक्षक द्वारा पकड़ा जाता है तो वे उस छात्र से हस्ताक्षरित कथन करने के लिए कहेंगे। उस छात्र की तलाशी परीक्षा कर्मचारियों द्वारा ली जायेगी जिससे उसके पास जो भी सामग्री हो जब्त की जा सके।

ii) उपर्युक्त उप कंडिका ४ (i) के आधीन, बिना किसी भेदभाव के परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक अथवा परीक्षक जो प्रायोगिक अथवा मौखिक परीक्षा ले रहा है, उसे यह अधिकार होगा कि जिसने कंडिका २ के अधीन नियम की अवहेलना की है, उसकी परीक्षा निरस्त कर दे अथवा शेष बचे हुए प्रश्न–पत्र को निरस्त कर दे।

५. i) परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक अथवा परीक्षक अथवा विश्वविद्यालय के कोई अधिकारी, जो भी हों, संबंधित प्रत्येक छात्र के प्रकरण को जिसने कंडिका दो के नियम का उल्लंघन किया है, लिखित रूप में परीक्षा नियंत्रक को सूचित करेंगे।

ii) सूचना अधिकारी अपने विवरण में प्रकरण का संपूर्ण तथ्य देंगे तथा यदि कोई कथन छात्र अथवा वीक्षक द्वारा दिया गया है तो उसे भी अग्रेषित करेंगे साथ ही यदि कोई सामग्री पुस्तक इत्यादि छात्र के पास पाई गयी है तो उसे भी साथ में भेज देंगे।

६. एक या एक से अधिक परीक्षा अनुशासन समितियां होंगी। प्रत्येक अनुशासन समिति ई. डी. सी. कही जायेगी जो निम्नानुसार होगी–

अ) कुलपति की अनुशंसा पर प्रत्येक वर्ष प्रारंभ में विश्वविद्यालय के शिक्षकों का एक पैनल, कार्य परिषद् बनायेगा, जिसमें से ई. डी. सी. के लिए मनोनीत किया जायेगा।

ब) प्रत्येक अनुशासन समिति में दो शिक्षक कुलपति द्वारा नामांकित होंगे, जिनमें से एक कम से कम प्रवाचक के पद–स्तर का होगा ।

स) परीक्षा नियंत्रक अथवा उसके द्वारा अधिकृत कोई व्यक्ति जो सहायक कुल सचिव/सहायक परीक्षा नियंत्रक के पद स्तर से कम का न हो, वह परीक्षा अनुशासन समिति के असदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

७. कुलपति समय–समय पर परीक्षा अनुशासन समितियों की संख्या का निर्धारण करेंगे ।

८. अ) परीक्षा नियंत्रक अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति, जिस छात्र के विरुद्ध कंडिका १(v) (क) के अन्तर्गत गलत कार्य और अनुचित साधन के प्रयोग का आरोप लगाया गया है उसे उसके ऊपर लगाए विशेष दोष के विषय में सूचित करेंगे तथा एक निश्चित समय में उसे लिखित स्पष्टीकरण देने को भी कहेंगे।

ब) छात्र द्वारा लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त हो जाने पर अथवा स्पष्टीकरण जमा करने की निर्धारित तिथि बीत जाने पर और यदि छात्र से कोई स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं हुआ है, तब कुलपति उस प्रकरण को परीक्षा अनुशासन समिति को सौंप देंगे तथा जहाँ एक से अधिक समितियाँ है ऐसी दशा में कुलपति किसी भी एक परीक्षा अनुशासन समिति जिसे वह उचित समझते हों, प्रकरण सौंप देंगे।

९. स्पष्टीकरण तथा अन्य साक्ष्यों पर विचारोपरान्त यदि परीक्षा अनुशासन समिति संतुष्ट है कि छात्र ने बेईमानी, गलत व्यवहार अथवा अनुचित साधन का इस्तेमाल किया है तो उसे कार्य परिषद् को दोष के स्वरूप के अनुसार कंडिका ३ के आधीन दण्ड निश्चित करके अनुशंसा करेगी।

१०. परीक्षा अनुशासन समिति के विवरण के विचारोपरान्त कार्यपरिषद् छात्र के विरुद्ध कंडिका ३ के अनुसार ऐसी कार्यवाही कर सकती है जिसे वह ठीक समझती हो ।

११. कोई छात्र जिस पर कंडिका ३ के आधीन कोई दण्ड निश्चित किया गया है, वह प्रकरण संसूचना की पावती के ३० दिवस के अन्दर कुलपति के समक्ष अपने प्रकरण पर पुनर्विचार हेतु आवेदन कर सकता है और कुलपति यदि सन्तुष्ट है कि यह प्रकरण पुर्नविचार हेतु उपयुक्त है तो वे उसे कार्य परिषद् को भेज देंगे। कार्य परिषद् उस पर पुनर्विचार कर सकेगा और उपयुक्त आदेश जारी कर देगा।

कण्डिका ३ के अधीन, जिस छात्र को विश्वविद्यालय से निष्कासित किया जा चुका है, ऐसे छात्र के प्रकरण में कार्य परिषद् कुलपति की अनुशंसा पर निष्कासन से तीन वर्ष के बाद दिये गए दण्ड की आगामी [illegible] Registrar

छूट प्रदान कर सकती है जिसमें वह परीक्षा भी सम्मिलित है जिसके सम्बन्ध में वह दण्डित किया गया था।

१३. यदि परीक्षा परिणाम के प्रकाशन के चार माह के अन्दर परीक्षा नियन्त्रक के संज्ञान में लाया जाता है कि छात्र अनुचित साधन अथवा बेईमानी का दोषी था और उसका परिणाम घोषित कर दिया गया था, तो आवश्यक परिवर्तनों सहित ये नियम लागू होंगे, बशर्ते कोई दण्ड देने के पूर्व जिसमें उसका परिणाम निरस्त होना भी शामिल है, उसे अपने दण्ड और स्पष्टीकरण के विरुद्ध कारण बताने के लिए एक और अवसर दिया जायेगा। इस पर कार्य परिषद् में पुनः विचार किया जाएगा।

I) छात्र जिसके विरुद्ध परीक्षा में बेईमानी, दुर्व्यवहार अथवा अनुचित साधन का मामला विचाराधीन है अथवा जिसके विरुद्ध पूर्व कण्डिकाओं के आधीन कार्यवाही चल रही है, यदि ऐसा छात्र किसी बाद की परीक्षा में सम्मिलित होता है या हो चुका है तो उसे ऐसी परीक्षा में अंतरिम समझा जाएगा। यदि तथाकथित जाँच अथवा कार्यवाही के बाद छात्र पर कोई दण्ड सुनिश्चित किया जाता है तो उसकी परीक्षा निरस्त कर दी जाएगी और उसका परिणाम घोषित नहीं किया जाएगा जैसे कि वह उस परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अधिकृत ही नहीं था।

१४. यदि कोई व्यक्ति दूसरे छात्र की जगह परीक्षा में सम्मिलित होने का अपराधी पाया जाता है अथवा परीक्षा कक्ष के बाहर से उत्तर–पुस्तिका अथवा उसका कोई पृष्ठ लाता है अथवा परीक्षा कक्ष में उत्तर पुस्तिका बदलता है तो उसे एक निश्चित समय के लिए जैसा कि विश्वविद्यालय निर्धारित करे विश्वविद्यालय की परीक्षा में सम्मिलित होने से अयोग्य कर दिया जायेगा। दण्ड दिये जाने के सम्बंधित नियम ऐसे व्यक्ति पर भी लागू होंगे जहाँ तक वे लागू हो सकते होंगे।

प्रदत्त उपाधि/पत्रोपाधि अथवा कोई प्रमाण पत्र को प्रदान करने से रोकनाः

इन नियमों में यदि वर्णित नहीं किया गया है तो कार्य परिषद् कुलपति की अनुशंसा से, जो प्रस्ताव दो तिहाई सदस्यों के अनुमोदन से जारी किया गया हो, किसी उपधि, डिप्लोमा अथवा प्रमाण पत्र को एक ऐसे समय तक जिसे वह ठीक समझती है, परीक्षा में सफल विद्यार्थी को देने से रोक सकती है। ऐसे रोके गये प्रमाण–पत्रों/उपाधियों के लिए कारण हो सकते हैं जैसे नियम विरुद्ध कार्य अथवा दुराचरण अथवा परिसर में हिंसा अथवा ऐसा अपराध जिससे हिंसा फैलती अथवा नैतिक अधमता होती हो ।

विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् द्वारा अनुमोदित विश्वविद्यालय परीक्षाओं में अनुचित साधन के प्रयोग और/अथवा दुर्व्यवहार के लिए निर्धारित दण्ड के निर्देशः

भाग (अ)

दण्ड

घटना के दिवस के प्रश्न–पत्र में परीक्षा निरस्त किया जाना और शेष प्रश्न–पत्र/विषयों के आधार पर छात्र का परिणाम घोषित किया जाना। ऐसे निरस्त प्रश्न–पत्र में यह माना जाएगा कि छात्र को शून्य अंक मिले हैं।

अपराध

१. वीक्षकीय सदस्यों की अनुमति के बिना जहाँ पर छात्र दूसरे छात्र से अथवा किसी दूसरे व्यक्ति से परीक्षा कक्ष में अथवा परीक्षा कक्ष के बाहर परीक्षा अवधि में बात करते हुए पाया जाता है।

२. जहाँ पर छात्र ऊपर क्रमांक १ पर वर्णित विश्वास को तोड़ता है। परीक्षा के लिए छात्रों को निर्देश वही लागू होंगे जो आधार संहिता में वर्णित हैं ।

भाग (ब)

सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त

अपराधः

१. जब किसी छात्र के पास कोई कागज, पुस्तक अथवा लिखित सामग्री, चाहे वह प्रश्न–पत्र पर या उसके वस्त्र के किसी भाग पर या शरीर के किसी अंग पर या कुर्सी आदि पर मिलती है अथवा स्केल, स्लाइड अथवा यन्त्र पर लिखा हुआ मिलता है, जो छात्र के लिए सहायक हो सकती है अथवा परीक्षा कक्ष में दूसरे छात्र के लिए सहायक हो सकती है किन्तु भले ही छात्र ने उसका उपयोग न किया हो अथवा किसी अन्य छात्र को ऐसी सामग्री से लाभ न पहुँचाया हो।

२. जब कोई छात्र जान–बुझकर उत्तर पुस्तिका या उसके किसी भाग को अथवा अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका को फाड़ता है।

३. जब कोई छात्र जान–बूझकर अपनी पहचान प्रदर्शित करता है अथवा उत्तर पुस्तिका में कोई विशेष संकेत अंकित करता है जिससे सामान्य नियम का उलंघन होता हो।

४. जब कोई छात्र उत्तर पुस्तिका में अभद्र अथवा अश्लील भाषा का प्रयोग करता है।

५. जब कोई छात्र अधीक्षक, वीक्षक और परीक्षा केन्द्र के अन्य कार्यरत कर्मचारियों के साथ अथवा किसी अन्य छात्र के साथ परीक्षा कक्ष में या परीक्षा केन्द्र के बाहर, परीक्षा काल से पूर्व, परीक्षा काल की अवधि में अथवा परीक्षाकाल के पश्चात् गलत व्यवहार करता है।

६. जब कोई छात्र परीक्षा अधीक्षक के लिखित अनुमति के बिना आधा घण्टा समाप्ति के पूर्व परीक्षा कक्ष छोड़ता है और/अथवा वीक्षक/प्रभारी को उत्तर पुस्तिका सौंपे बिना अथवा उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर किये बिना जाता है।

भाग (स)

छात्र द्वारा दी गयी सम्पूर्ण/परीक्षा निरस्त एवं आगामी एक वर्ष (१२ माह) तक विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से रोक

अपराधः

१. जब किसी छात्र के पास कोई कागज, पुस्तक अथवा प्रश्न–पत्र या उसके किसी भाग में अथवा उसके वस्त्र के किसी भाग में, शरीर के किसी भाग में या मेज में लिखा हुआ पाया जाता है, अथवा स्लाइड, स्केल या किसी यंत्र में लिखा हुआ पाया जाता है, प्रश्न–पत्र में अथवा वस्त्र या शरीर के किसी भाग में जो छात्र को प्रश्न–पत्र हल करने में मदद कर सकती है। यदि छात्र ने ऐसी सामग्री का वास्तव में उपयोग किया है अथवा किसी को सहायता प्रदान की है।

२. जहाँ छात्र द्वारा किसी भी तरीके से अन्य छात्र को प्रश्न–पत्र हल करने में परीक्षा अवधि में सहायता प्रदान की है या सहायता प्रदान करने का प्रयास किया गया है।

३. जहाँ छात्र द्वारा परीक्षा अवधि में किसी अन्य छात्र से मदद ली जाती है या प्रयास किया जाता है अथवा किसी पुस्तक, कागज लिखित टिप्पणी या अन्य सामग्री से सहायता ली जाती है।

४. जहाँ पर छात्र की उत्तर पुस्तिका से यह प्रदर्शित होता है कि छात्र ने किसी दूसरे छात्र से कोई मदद ली है अथवा किसी गलत साधन से किसी दूसरे छात्र से परीक्षा अवधि में सहायता ली है अथवा उसे सहायता प्रदान की है।

५. जहाँ छात्र, परीक्षा केन्द्र में किसी गलत व्यवहार का दोषी पाया जाता है जैसे–अधीक्षक के साथ परीक्षा में

शारीरिक बल प्रयोग से धमकी देना या वीक्षक या अन्य परीक्षा केन्द्र के कर्मचारी को धमकाना अथवा किसी दूसरे छात्र को परीक्षा अवधि या परीक्षा के पूर्व अथवा बाद में धमकी देना।

६. जहाँ पर छात्र परीक्षा में व्यवधान उपस्थित करता है अथवा व्यवधान उत्पन्न करने की कोशिश करता है।

७. जब कोई छात्र अधीक्षक, वीक्षक अथवा कार्य पर उपस्थित कर्मचारी द्वारा तलाशी लेने पर पकड़ा जाता है अथवा आपत्तिजनक सामग्री को निगल लेता है या उसे नष्ट कर देता है, जिससे कि अनुचित साधन के साक्ष्य को नष्ट किया जा सके।

भाग (द)

छात्र द्वारा दी गयी सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त एवं आगामी दो वर्ष (२४ माह) तक विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से रोक

अपराधः

१. जहाँ छात्र परीक्षा कक्ष में अनाधिकृत उत्तर पुस्तिका अथवा अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका लाता है।

२. जहाँ छात्र उत्तर पुस्तिका या प्रश्न पत्र अथवा अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका या कोई सम्बन्धित अन्य सामग्री परीक्षा कक्ष के बाहर भेजता है।

३. जहाँ छात्र द्वारा परीक्षा काल में, किसी अन्य अनाधिकृत उत्तर पुस्तिका अथवा पृष्ठ अथवा अतिरिक्त पुस्तिका से अपनी उत्तर पुस्तिका अथवा पृष्ठ अथवा पूरक उत्तर पुस्तिका बदलता है या बदलवा लेता है ।

४. जहाँ छात्र द्वारा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अपने किसी रिश्तेदार, संरक्षक, मित्र अथवा किसी दूसरे व्यक्ति के माध्यम से परीक्षक से अंक प्राप्त करने हेतु उसे प्रभावित करने का प्रयास करता है।

५. जहाँ छात्र द्वारा अपनी उत्तर पुस्तिका अथवा अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका, अथवा उसके किसी पृष्ठ पर परीक्षा के उपरांत प्रश्न के उत्तर, उत्तर पुस्तिका में लिखा जाता है या इस हेतु कोई प्रबन्ध किया जाता है, अथवा वह लिखी हुई उत्तर पुस्तिका उसके पृष्ठ अथवा अतिरिक्त उत्तर पुस्तिका बदलवा लेता है जो परीक्षा अवधि में प्रश्न के उत्तर, उत्तर पुस्तिका पर लिख नहीं पाया है।

भाग (ई)

छात्र द्वारा दी गयी सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त एवं आगामी तीन वर्ष (३६ माह) तक विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से रोक

अपराधः

१. जहाँ छात्र अधीक्षक, वीक्षक अथवा परीक्षा के कार्य पर उपस्थित अन्य कर्मचारी के साथ परीक्षा केन्द्र में, परीक्षा के पूर्व, परीक्षा काल अथवा परीक्षा के पश्चात् दुर्व्यवहार का दोषी है अथवा ऐसे किसी व्यक्ति के प्रति सशस्त्र हिंसक कार्य के लिए धमकी दी है।

२. जहाँ पर छात्र ने अपना भेष बदल कर परीक्षा दी है।

प्रमाण—पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि कक्ष क्र० .... में परीक्षा दे रहे छात्रों को .... परीक्षा केन्द्र .... निम्नलिखित घोषणा की गयी है जो परीक्षा प्रारम्भ होने के तुरन्त बाद हुई है .... (समय......) तथा विलम्ब से आने वाले छात्रों को भी व्यक्तिगत रूप से यह सूचना बता दी गयी है।

छात्र अपनी जेब इत्यादि की तलाशी ले लें अथवा देख लें कि सभी लिखित सामग्री, पुस्तकें इत्यादि परीक्षा कक्ष से बाहर रख दी गई है। वे अपने आपको संतुष्ट कर लें कि किसी भी प्रकार की लिखित सामग्री उनके पास नहीं है, मेज तथा उनके अधिपत्य में रखे, रेखागणितीय डिब्बे, कार्ड बोर्ड, अन्य किसी सामग्री में लिखा हुआ नहीं है तथा उनकी मेज के समीप कोई परीक्षा से सम्बन्धित सामग्री नहीं पड़ी हुई है। परीक्षार्थियों को यह ध्यान देना चाहिए कि यदि उनके पास कोई लिखित सामग्री, पुस्तक इत्यादि उनकी जेब में या उनके मेज के ऊपर या नीचे अथवा उनकी कुर्सी में पाया जाता है तो विश्वविद्यालय के निर्धारित नियमानुसार उनके साथ बर्ताव किया जायेगा। परीक्षार्थी यह भी सुनिश्चित कर लें कि अवांछित सामग्री उनके पास परीक्षा अवधि में पाये जाने पर कम से कम दण्ड 'सम्पूर्ण परीक्षा का निरस्त' हो जाना है।

दिनांक ....

समय ....

कक्ष क्र. ....

वीक्षक/वीक्षकों के हस्ताक्षर

समन्वयक (परिसर) के कर्त्तव्य —विज्ञान प्रायोगिक परीक्षा—

i) परिसर की विभिन्न प्रयोगशालाओं में प्रायोगिक परीक्षा का समन्वय करना।

ii) विश्वविद्यालय से प्रायोगिक परीक्षा हेतु आवश्यक लेखन सामग्री प्राप्त करना और उसे छात्रों के उपयोग हेतु विभिन्न विषयों की प्रायोगिक परीक्षा के लिए अधीक्षकों को वितरित करना।

iii) निर्देशों के मुहरबंद लिफाफे प्राप्त करना (जहाँ पर निर्देशित हों अथवा परीक्षकों के उपयोग हेतु गुप्त रूप से भेजा जाना है) और उन्हें उचित समय पर प्रायोगिक परीक्षा सम्पन्न कराने हेतु अधीक्षकों को वितरित करना।

iv) प्रशासनिक एवं प्रायोगिक कार्य कर रहे कर्मचारियों के पारिश्रमिक देयकों को प्राप्त करना जो विभिन्न प्रायोगिक परीक्षा परिसरों में कार्य कर रहे हैं, उनके देयकों को एक लिपिक के माध्यम से तैयार करना तथा उन्हें अपने हस्ताक्षर करके विश्वविद्यालय को भेजना।

v) अधीक्षकों एवं अन्य कर्मचारियों के पारिश्रमिक देयकों के लिए विश्वविद्यालय से धन प्राप्त करना और उसे अधीक्षकों को प्रदान करना जिससे वह अपने द्वारा नियुक्ति कर्मचारियों के देयकों का भुगतान कर सके।

vi) सम्बन्धित परीक्षा अधीक्षकों के सतत् सम्पर्क में रहना, जिससे प्रयोगिक परीक्षा अवधि में किसी भी आपात् स्थिति का सामना किया जा सके (केवल अतिरिक्त परीक्षकों की नियुक्ति से सम्बन्धित विषयक को छोड़कर)

अधीक्षकों (परिसर) के कर्त्तव्य — प्रायोगिक

i) यह सुनिश्चित करना कि प्रायोगिक परीक्षा के संचालन हेतु सम्बंधित परीक्षक के परामर्श से उपयुक्त व्यवस्था कर ली गई है।

ii) परीक्षा के लिए समय पर सभी वस्तुओं की पूर्ति करना।

iii) सम्बंधित परिसर के प्रभारी एवं परीक्षकों के परामर्श से वीक्षकों के लिए प्रबंध करना।

iv) सम्बंधित परिसर के प्रभारी की आवश्यकतानुसार प्रशासनिक एवं प्रयोगशाला कर्मचारियों की व्यवस्था करना।

v) छात्रों के उपयोग हेतु प्रायोगिक परीक्षा के लिए अपेक्षित स्टेशनरी समन्वयक (परिसर) से प्राप्त करना।

vi) निर्देशों के मुहरबंद पैकेट समन्वयक (परिसर) से प्राप्त करना (जहाँ पर निर्देशित हो हैं और परीक्षकों के उपयोग हेतु गोपनीय रूप से भेजी जानी है) तथा समय पर सम्बंधित परीक्षकों को उपलब्ध कराना।

vii) कार्यरत कर्मचारियों का पारिश्रमिक देयक तैयार करना और परिसर समन्वयक के पास जमा करना तथा परिसर समन्वयक से धन प्राप्त कर सम्बंधित व्यक्तियों को वितरित करना।

viii) परिसर में प्रायोगिक परीक्षा संचालित करने वाले परीक्षक और समन्वयक (विश्वविद्यालय) के मध्य, एक कड़ी के रूप में कार्य करना।

ix) परिसर समन्वयक से विचार विमर्श कर प्रायोगिक परीक्षा संचालित होने की अवधि में किसी भी आपात स्थिति से सामना करना (केवल अतिरिक्त परीक्षकों की नियुक्ति सम्बन्धी विषयों को छोड़कर) ।

समन्वयक (विश्वविद्यालय) के कर्त्तव्य – प्रायोगिक परीक्षाएं

अ) प्रायोगिक परीक्षा हेतु एक अतिरिक्त परीक्षक निश्चित करना जहाँ अंतिम समय में यह ज्ञात होता है कि मूलतः जो व्यक्ति परीक्षक के लिए नियुक्त किया गया था, उसने इंकार कर दिया है अथवा नहीं आया है। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु समन्वयक, विश्वविद्यालय से अनुमोदित नामों के समूह में से एक व्यक्ति को अतिरिक्त परीक्षक के रूप में चयन करेंगे अथवा समन्वयक प्रायोगिक परीक्षा प्रारम्भ होने के एक सप्ताह पूर्व यह देखेंगे कि प्रायोगिक परीक्षक की स्वीकृति अथवा इंकार आया है कि नहीं तथा विषय के विभाग प्रमुख को अधिसूचित समयावधि में पूर्व सूचित कर उनकी मदद मांगेंगे ।

ब) समन्वयक, परीक्षा शाखा को उन स्थितियों और परिस्थितियों के सम्बन्ध में सूचना देंगे, जिनके कारण परीक्षक परीक्षा नहीं सम्पन्न करा पाए।

i) समन्वयक प्रायोगिक परीक्षा के अधीक्षक (परिसर) एवं परीक्षा शाखा के मध्य कड़ी के रूप में होंगे।

ii) समन्वयक किसी भी परिसर की प्रयोगशाला में प्रायोगिक परीक्षा के संचालन की एकरूपता को देखने जा सकते हैं।

आकस्मिक व्यय : आकस्मिक व्यय निम्नलिखित मदों में किये जा सकते हैं–

i) आकस्मिकता की स्थिति में प्रथम सहायता व्यय।

ii) आवश्यक लेखन सामग्री, यदि उपलब्ध नहीं है अथवा विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान नहीं की गयी है।

iii) केवल गर्मी के दिनों में पीने के पानी के लिए खर्च।

iv) परीक्षा कार्य में संलग्न व्यक्तियों के लिए प्रतिसम अल्पाहार।

सामान्य:

विश्वविद्यालय परीक्षा के संचालन में सहयोगी कर्मचारियों को वाहन की भी पात्रता होगी यदि वे अपने सामान्य कर्त्तव्य के स्थान के अतिरिक्त स्थान पर कर्त्तव्य में रहते हैं। जबकि रविवार तथा अन्य अवकाशों में उन्हें वाहन भत्ता निर्धारित दरों पर दिया जायेगा, किन्तु कर्मचारियों का वह वर्ग जो एकमुश्त पारिश्रमिक पाता है, उन्हें कोई वाहन भत्ता नहीं दिया जायेगा।

परीक्षा कार्य के लिए पारिश्रमिक की दरें– विद्यापरिषद् की अनुशंसा पर कार्यपरिषद् द्वारा निश्चित की जाएंगी।

परीक्षा के लिए सामान्य मार्गदर्शन–

नियमित एवं भूतपूर्व छात्रों की परीक्षा सम्बंधित परिसर में प्रभारी के निर्देशन में परिसर के कर्मचारियों के सहयोग से होगी। प्रत्येक केन्द्र के प्रभारी अधीक्षक को विश्वविद्यालय द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज भेजे जायेंगे।

१. छात्रों की सूची (दो प्रतियाँ)।

२. दिनांक पत्रक (चार प्रतियाँ)।

३. अधीक्षकों को निर्देश।

४. वीक्षकों के कर्त्तव्य।

५. निम्नलिखित पर विशिष्ट ध्यान दिया जाएगाः

i) यदि कोई छात्र कर्त्तव्य पर उपस्थित वीक्षक अथवा परीक्षक के कार्य में प्रायोगिक या मौखिक परीक्षा के दौरान व्यवधान डालता है अथवा कण्डिका २ के अधीन व्यवधान डालने का संदेह किया जाता है तथा अनुचित साधन का इस्तेमाल परीक्षा कक्ष में करता है। वीक्षक/परीक्षक अथवा अधीक्षक द्वारा ऐसे छात्र को परीक्षा कक्ष में दुर्व्यवहार करते पाया जाता है तो उसे अपना लिखित कथन करने के लिए कहा जायेगा। ऐसे छात्र की तलाशी परीक्षा कर्मचारियों के द्वारा ली जायेगी जिससे कोई अनुचित सामग्री उसके पास हो तो जब्त की जा सके।

ii) उपर्युक्त उपकण्डिका (i) में वर्णित नियमों के बिना पक्षपात के परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक अथवा प्रायोगिक/मौखिक परीक्षा संचालित कर रहे परीक्षकों को यह अधिकार होगा कि जिस छात्र ने कण्डिका २ का उल्लंघन करते हुए दुर्व्यवहार एवं अनुचित साधन का इस्तेमाल किया है उसे परीक्षा केन्द्र से अथवा प्रश्नपत्र की शेष अवधि के लिए परीक्षा से निष्कासित कर दिया जाय।

प्रत्येक दिवस, विभिन्न प्रश्न पत्रों में प्रत्येक सत्र सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या निकालकर परीक्षा शाखा में परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व भेजी जायेगी जिससे प्रश्न पत्रों की पैकिंग एवं अन्य व्यवस्थाएँ सुनियोजित की जा सके। यदि परीक्षा अधीक्षक एवं परीक्षा शाखा द्वारा निकाली गयी संख्या में कोई अन्तर है तो दोनों में से किसी एक के द्वारा बताए जाने पर अभिलेख को ठीक कर लिया जायेगा।

अधीक्षक पदभार का कार्य स्वीकार नहीं किया जायेगा यदि कोई नजदीकी रिश्तेदार (पति, पत्नी, पुत्र, पुत्री, भाई, बहन, भतीजा, भतीजी, साली, जीजा, दामाद या बहू इत्यादि) किसी परीक्षा में उसी परिसर अथवा केन्द्र का परीक्षार्थी हैं।

१. प्रयुक्त उत्तर पुस्तिका का प्रकार अध्ययन पाठ्यक्रम पर निर्भर होगा।

१. परीक्षा अवधि में छात्रों की बैठक व्यवस्थाः

विभिन्न परीक्षाओं में सम्मिलित हो रहे छात्र, परीक्षा समय में बैठक व्यवस्था के अनुसार ही बैठेंगे। सूचना पटल पर एवं प्रत्येक परीक्षा कक्ष के बाहर बैठक व्यवस्था की प्रति परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व उपलब्ध होगी। छात्रों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे तथाकथित बैठक व्यवस्था के अनुसार ही परीक्षा में सम्मिलित हों किन्तु किसी विशेष कठिनाई के होने पर वीक्षक/अधीक्षक किसी छात्र की बैठक व्यवस्था के स्थान को बदल सकते हैं जैसे– किसी छात्र की कुर्सी पंखे के ठीक नीचे है और वह सर्दी से बुरी तरह पीड़ित है, ऐसी कुर्सी को खाली स्थान पर बदलने की अनुमति दी जा सकती है। इस प्रकार किए गए वीक्षक अथवा अधीक्षक द्वारा परिवर्तन को बैठक–व्यवस्था में दर्शाया जाना चाहिए, जो परीक्षा कक्ष को भेजा जाता है।

यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि परीक्षा कक्ष में एक बार अधिसूचित बैठक–व्यवस्था/योजना में किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जायेगा। बैठक व्यवस्था की प्रति जावक पत्र के साथ विश्वविद्यालय को भेजी जायेगी।

३. **आस–पास के वातावरण की स्वच्छताः**

प्रत्येक परीक्षा सत्र एवं दिवस के पूर्व निम्नलिखित बिन्दुओं को सुनिश्चित कर लेना चाहिए–

i) जहाँ छात्रों को परीक्षा देनी है, उस कक्ष का श्यामपट परीक्षा अवधि में स्वच्छ एवं रिक्त होना चाहिए।

ii) पुस्तकें व कागज जो छात्र से सम्बंधित हों, उन्हें परीक्षा कक्ष के बाहर रखा जाय।

iii) कक्ष की दीवारों पर कोई अनधिकृत सामग्री नहीं लिखी होनी चाहिए।

iv) इसी प्रकार मेज पर किसी लिखित सामग्री को भी साफ कर देना चाहिए।

v) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी भी प्रकार की सामग्री बरामदे तथा प्रसाधनों में नहीं लिखी होनी चाहिए।

४ **छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं में वीक्षकों के हस्ताक्षरः**

परीक्षा कक्ष के बाहर से लिखित उत्तर पुस्तिका की तस्करी को रोकने के लिए वीक्षक जब छात्र के प्रवेश पत्र की जाँच करते हैं, उसी समय छात्र को प्रदान की गई उत्तर पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर वीक्षक को हस्ताक्षर कर देना चाहिए जिससे यह निश्चित हो जाय कि प्रत्येक छात्र को परीक्षा केन्द्र में उत्तर पुस्तिका प्रदान की गई है। उन उत्तर पुस्तिकाओं में जिनमें काल्पनिक पर्ची संलग्न होती है, उन पर्चियों में हस्ताक्षर इस प्रकार किए जाने चाहिए जिससे परीक्षा केन्द्र अथवा छात्र की पहचान न किया जा सके। वीक्षकों को अतिरिक्त पुस्तिकाओं में परीक्षा केन्द्र में मुख्य पृष्ठ पर भी परीक्षा समय में हस्ताक्षर करना चाहिए। अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं के मामले में भी जिनमें काल्पनिक पर्ची संलग्न रहती है, वहाँ पर्ची में ही हस्ताक्षर किया जाना चाहिए अतिरिक्त पुस्तिका में नहीं।

५. **विश्वविद्यालय परीक्षाओं को संचालित कर रहे कर्मचारियों को चाय/कॉफी या शीतल पेय का प्रदायः**

विश्वविद्यालय परीक्षा अवधि में नियमित एवं भूतपूर्व छात्रों की परीक्षा का संचालन कर रहे वीक्षकों/परीक्षकों एवं विश्वविद्यालय के शिक्षकों को चाय, काफी अथवा शीतल पेय प्रदान किया जा सकता है।

६. **लिपिकीय सहायता इत्यादिः**

परिसर के कार्यालयीन कर्मचारियों में से लिपिकीय कार्य हेतु विश्वविद्यालय परीक्षाओं में सहयोग लिया जा सकता है किन्तु यदि प्रभारी उसकी सेवाओं से संतुष्ट नहीं है तो किसी दूसरे परिसर अथवा विश्वविद्यालय के कर्मचारी को परीक्षा नियंत्रक की पूर्व अनुमति से नियुक्त किया जा सकता है। किसी बाहरी व्यक्ति की मदद नहीं ली जानी चाहिए।

७. **परीक्षाओं में अस्थायी (अंतरिम) प्रवेशः**

विश्वविद्यालय के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी भी छात्र को परीक्षा में अस्थाई रूप से प्रवेश नहीं दिया जा सकता है। जहाँ विश्वविद्यालय की अनुमति से छात्रों को परीक्षा में अस्थाई प्रवेश दिया गया हो, उसकी उत्तर पुस्तिका अन्य परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका के साथ रखकर बन्द नहीं की जायेगी। किन्तु ऐसे छात्र की उत्तर पुस्तिका परीक्षा शाखा को अलग से भेजी जायेगी। ऐसे छात्रों की उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन तभी किया जायेगा जब यह निर्णय हो जाय कि छात्र को परीक्षा में बैठने की अर्हता सुनिश्चित कर ली गयी है।

८. **परीक्षा में इलेक्ट्रॉनिक कैलकुलेटर (संगणक) का उपयोगः**

परीक्षार्थी को यह अनुमति नहीं है कि वह विश्वविद्यालय की किसी भी परीक्षा में इलेक्ट्रॉनिक कैलकुलेटर का उपयोग करे, जब तक उसे ऐसा करने के लिए कहा न गया हो।

९. **नेत्रहीन छात्रों को लेखक प्रदान करने की सुविधाएंः**

विश्वविद्यालय की किसी भी परीक्षा में सम्मिलित हो रहे नेत्रहीन छात्र को लेखक प्रदान किया जायेगा। उसे एक वीक्षक, एक अलग कक्ष और निर्धारित समय से एक घंटे अतिरिक्त समय उत्तर पुस्तिका लिखने के लिए प्रदान

किया जायेगा। इसके लिए विश्वविद्यालय से पूर्व अनुमोदन लेने की आवश्यकता नहीं है। परीक्षा केन्द्र के अधीक्षक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जिस व्यक्ति को लेखक बनने का काम सौंपा जाता है उससे नेत्रहीन व्यक्ति संतुष्ट है कि लेखक उसका बोला हुआ लिख सकता है।

नेत्रहीन छात्र की उत्तर पुस्तिका के आवरण पर बड़े अक्षरों में 'नेत्रहीन छात्र' लिखा होना चाहिए।

परीक्षा में बैठ रहे नेत्रहीन छात्र का सम्पूर्ण ब्यौरा, जिसे उपर्युक्त सुविधायें प्रदान की गयी है, परीक्षा शाखा को आगामी तौर पर भेज देना चाहिए। उपर्युक्त प्रक्रिया मात्र उन्हीं छात्रों के लिए लागू है जो दुर्भाग्य से पूर्णरूपेण नेत्रहीन है। यह सुविधा शारीरिक रूप से अपंग व्यक्तियों के लिए नहीं है। लेखक और वीक्षक का शुल्क जहाँ भी देय हो, यदि नेत्रहीन छात्र देने में असमर्थ है तो विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जायेगा।

परीक्षा में अधीक्षकों के लिए निर्देश:

१. कार्यपरिषद् अधीक्षकों की नियुक्ति करेगी जो परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे। आकस्मिक बीमारी अथवा अन्य आपात् स्थिति के मामले में सम्बंधित प्राधिकारी अधीक्षक की नियुक्ति करेगा।

२. अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा के प्रथम दिवस, परीक्षा कक्ष के दरवाजे प्रश्न पत्र वितरण के आधे घण्टे पूर्व तथा अन्य दिनों में १५ मिनट पूर्व खोल दिये गये हैं।

३. परीक्षा शाखा द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व अधीक्षक को उसके परीक्षा केन्द्र में सम्मिलित हो रहे छात्रों के नामों की सूची प्रदान की जायेगी जिसमें छात्रों द्वारा लिये गये वैकल्पिक विषय और परीक्षा के प्रत्येक विषय में छात्रों की संख्या दर्ज होगी।

४. अधीक्षक, ऐसे किसी भी छात्र को प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे जिनका नाम सूची में नहीं है तथा प्रश्न पत्र में सम्मिलित होने की अनुमति भी नहीं देंगे। अधीक्षक द्वारा प्रकरण परीक्षा शाखा को तुरन्त भेज दिया जायेगा। प्रत्येक छात्र को प्रवेश पत्र दिखाना होगा।

५. परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र मुहरबंद आवरण में परीक्षा शाखा द्वारा भेजे जायेंगे और जिन्हें अधीक्षक द्वारा कम से कम एक वीक्षक की उपस्थिति में खोला जायेगा। अधीक्षक और वीक्षक यह प्रमाणित करेंगे कि मुहरबंद आवरण बिल्कुल ठीक अवस्था में था यदि नहीं तब इसे उसी दिन परीक्षा शाखा को अग्रेसित कर दिया जायेगा।

६. परीक्षा प्रारम्भ होने के पूर्व अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा हेतु कुर्सी और मेज संतोषजनक रूप से व्यवस्थित है। वे परीक्षार्थियों की बैठने की व्यवस्था इस प्रकार करेंगे कि उनके बीच संवाद की सम्भावनाएँ न हों। छात्रों को कुछ दूर-दूर बैठना चाहिए जिससे उनमें टकराव न हो।

७. प्रत्येक छात्र का अनुक्रमांक मेज पर लिखा रहेगा जिससे छात्र को तत्काल अपना स्थान मिल सके। परीक्षा की समाप्ति पर परीक्षा कक्ष की बैठक व्यवस्था जिसमें प्रत्येक छात्र की स्थिति भी दर्शायी जायेगी, यह प्रारूप प्रत्येक परीक्षक को तथा उसकी एक प्रति परीक्षा शाखा को भेजी जायेगी।

८. परीक्षा शाखा द्वारा रिक्त उत्तर पुस्तिकाएं भी प्रदान की जायेंगी। अधीक्षक को यह देखना होगा कि किसी छात्र को द्वितीय उत्तर पुस्तिका तब तक न प्रदान की जाय जब तक पहली समाप्त न हो जाय और दोनों उत्तर पुस्तिकाएं तत्काल संलग्न कर ली जाएं।

९. प्रत्येक प्रश्न पत्र के नियत समय तक अधीक्षक परीक्षा कक्ष में ही रहेंगे। वे किसी भी दशा में न बोलेंगे और न परीक्षार्थियों को आपस में प्रश्न पत्र के किसी भी विषय को लेकर परीक्षा समय में बातचीत नहीं करने देंगे किन्तु यदि मुद्रण त्रुटि में कुछ सुधार होना है या गलती हो तो अधीक्षक बिना समय व्यतीत किये परीक्षक की सूचना के लिए सम्बन्धित अधिकारी का ध्यान इस ओर आकृष्ट करेंगे।

१०. परीक्षा की प्रत्येक दिवस की 'उपस्थिति अभिलेख' छात्रों की मुख्य गोपनीय सूची के साथ संलग्न की जायेगी और परीक्षा समाप्ति पर यह विश्वविद्यालय को भेज दी जायेगी।

११. निर्धारित समय की समाप्ति पर उत्तर पुस्तिकाएं सावधानी से जमा की जायेंगी और क्रमवार लगाई जायेंगी तथा सुरक्षित ढंग से बंद करके, मुहर लगाकर परीक्षा शाखा को भेजी जायेंगी। अनुपस्थिति अभिलेख परीक्षा शाखा तथा परीक्षक दोनों को भेजा जाना चाहिए।

१२. अधीक्षक, प्रत्येक लिफाफे जिसमें उत्तर पुस्तिकाएं हैं, उनके साथ प्रश्न पत्र की दो प्रतियाँ भी भेजेंगे।

१३. अधीक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे सभी मामलों में इस प्रकार से कार्य करें कि धन का अपव्यय न हो।

१४. अधीक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि केन्द्र के महत्वपूर्ण स्थानों पर अनुचित साधनों के इस्तेमाल से प्राप्त दण्ड, दुर्व्यवहार से दिये जाने वाले दण्ड से सम्बन्धित निर्देश प्रदर्शित करवा दें। यदि इन नियमों का कोई छात्र पालन नहीं करता अथवा इनको तोड़ता है तो तत्काल इसकी सूचना अधीक्षक द्वारा परीक्षा नियंत्रक को दी जायेगी।

१५. अधीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी छात्र को परीक्षा समय में बिना किसी विश्वसनीय व्यक्ति के परीक्षा कक्ष छोड़ने की अनुमति नहीं है।

१६. वीक्षकों की नियुक्ति अधीक्षक द्वारा की जायेगी और उन्हें उन्हीं के निर्देशों में कार्य करना होगा। यदि कोई नियमों का उल्लंघन करता है तो तत्काल अधीक्षक के ध्यान में यह बात लानी चाहिए।

१७. सामान्यतः ३० छात्रों के लिए एक वीक्षक की नियुक्ति की जायेगी किन्तु अधीक्षक को यह अधिकार है कि किसी आकस्मिक आवश्यकता के समय एक अतिरिक्त वीक्षक की नियुक्ति कर ले।

१८. किसी सत्र में १०० से अधिक परीक्षार्थियों के परीक्षा में सम्मिलित होते समय अपेक्षित वीक्षकों के अतिरिक्त एक वीक्षक, अधीक्षक के सहयोग के लिये होगा ।

१९. वीक्षक अपने कार्य पर प्रथम दिवस, परीक्षा प्रारम्भ होने के ३० मिनट पूर्व तथा अन्य दिवसों में १५ मिनट पूर्व अधीक्षक को उपस्थिति देंगे।

२०. यदि अपरिहार्य कारणों से कोई वीक्षक उपस्थित रहने में असमर्थ रहता है तो वह कम से कम २४ घण्टे पूर्व अधीक्षक को सूचित करेगा।

वीक्षकों के कर्तव्यः

१. वीक्षक अपने कार्य पर प्रथम दिवस परीक्षा प्रारम्भ होने के ३० मिनट पूर्व तथ अन्य दिवसों में १५ मिनट पूर्व अधीक्षक को उपस्थिति देंगे।

२. वीक्षक पूरे समय तक परीक्षा कक्ष में रहेंगे तथा अधीक्षक की अनुमति के बिना परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे।

३. वीक्षकों से यह अपेक्षा की जाती है कि प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिका के वितरण में परीक्षा समाप्ति पर उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्र करने मे अधीक्षक की मदद करेंगे। वे उत्तर पुस्तिकाओं को व्यवस्थित कर भेजने में भी अधीक्षक को सहयोग करेंगे।

४. वीक्षक उपस्थित छात्रों की सूची बनाने में, उनकी पहचान निर्धारित करने में, हस्ताक्षर एवं फोटो मिलान करने में अधीक्षक की मदद करेंगे।

५. परीक्षा के समय वीक्षकों से यह उपेक्षा की जाती है कि वे परीक्षा कक्ष में घूमकर चक्कर लगाते रहें, जिससे कोई भी छात्र किसी भी तरह आपस में बातचीत नहीं कर सके। वीक्षक अध्ययन अथवा बातचीत में न लगें।

६. यदि कोई छात्र परीक्षा में अनुचित साधन का इस्तेमाल करते हुए पाया जाता है, अथवा कोई व्यवधान उत्पन्न करता है अथवा किसी भी तरह से दूसरे छात्र के लिए असुविधा खड़ी करता है तो वीक्षक तत्काल अधीक्षक को सूचित करेंगे।

७. वीक्षक किसी परीक्षार्थी के द्वारा प्रश्न पत्र से सम्बंधित की गई किसी भी तरह की शिकायत या समस्या को अधीक्षक को सूचित करेंगे।

८. ऐसी परिस्थिति में जब कोई वीक्षक अपरिहार्य कारणों से उपस्थित रहने में असमर्थ रहता है तो वह २४ घण्टे पूर्व अधीक्षक को सूचना देंगे।

९. यह सुनिश्चित करने पर कि छात्र ने अपनी उत्तर पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर सही अनुक्रमांक ठीक स्थान पर लिखा है, वीक्षक उस छात्र की उत्तर पुस्तिका में उपस्थिति लेते समय तथा हस्ताक्षर करते समय उसके अनुक्रमांक की जॉच करेंगे।

(सूचना का प्रपत्र— विश्वविद्यालय परीक्षाओं में अनुचित साधन के प्रयोग/अथवा दुर्व्यवहार के प्रकरण में)

टीप— (प्रत्येक प्रकरण हेतु अलग से प्रपत्र भरा जाना चाहिए और सहायक दस्तावेजों के साथ परीक्षा नियंत्रक के नाम से न कि पद से मुहरबंद लिफाफे में भेजा जाना चाहिए।)

१. परीक्षा का केन्द्र
२. परीक्षा की तिथि
३. छात्र का नाम
४. पाठ्यक्रम एवं परिसर
५. परीक्षा
६. अनुक्रमांक
७. विषय
८. प्रश्न पत्र
९. वास्तविक समय, जब घटना घटित हुई

१०. अनधिकृत सामग्री जो छात्र से जब्त की गई (कृपया विस्तृत विवरण दें और सामग्री का उल्लेख करें, जिसमें छात्र तथा वीक्षक के हस्ताक्षर हों तथा अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए गए हों) मुहर एवं हस्ताक्षर इस प्रकार से किए गए हों जिससे सामग्री को छुपाया न जा सके।

११. वे परिस्थितियाँ जिसमें छात्र के पास अनधिकृत सामग्री पाई गई। (वीक्षक को यह भी बताना चाहिए कि संदेह किस प्रकार हुआ, वास्तविक स्थान जहां से सामग्री प्राप्त की गई जैसे—छात्र के पास से, परीक्षा कक्ष में उत्तर पुस्तिका अथवा प्रश्नपत्र के नीचे अथवा परीक्षा कक्ष के अन्दर अथवा प्रसाधन में जहाँ छात्र उपयोग के लिए गया था, जब वह पकड़ा गया तब उसका उपयोग कर रहा था या नहीं)

१२. उल्लेख करें कि जब छात्र को अपना कथन करने के लिए कहा गया, तो उसने इन्कार कर दिया अथवा अपना कथन दिया।

(जहाँ पर छात्र ने अपना कथन दिया है उसे वीक्षक और अधीक्षक के हस्ताक्षर के साथ निर्धारित प्रपत्र में भेजा जाना चाहिए। यदि छात्र ने अपना कथन करने से मना कर दिया है तो स्पष्ट रूप से इसका उल्लेख किया जाना चाहिए।)

१३. यह भी उल्लेख करें कि जब छात्र को द्वितीय उत्तर पुस्तिका प्रदान की गई तो उसने स्वीकार किया अथवा लेने से इंकार कर दिया। (यदि छात्र द्वारा द्वितीय उत्तर पुस्तिका ली गई है तो उसमें स्पष्ट रूप से "द्वितीय उत्तर पुस्तिका" लिखा होना चाहिए। किसी भी स्थिति में छात्र को प्रथम उत्तर पुस्तिका में लिखने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। वीक्षक और अधीक्षक को छात्र की उत्तर पुस्तिका के अंतिम पृष्ठ पर हस्ताक्षर करना चाहिए जिस समय छात्र अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया था।)

१४. यह भी उल्लेख करें कि क्या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उद्घोषणा कि 'छात्र अपनी जेब की तलाशी ले तथा यह सुनिश्चित कर ले कि कोई भी आपत्तिजनक सामग्री उनके पास हो तो परीक्षा कक्ष के बाहर रखें' यह कर दी गई थी। ऐसी लिखित उद्घोषणा की प्रतिलिपि वीक्षक के द्वारा हस्ताक्षरित सूचना प्रपत्र के साथ लगानी चाहिए।

१५. कोई अन्य सूचना जो उपर्युक्त कंडिकाओं में समाहित नहीं है, जो अधीक्षक देना चाहते हैं।

टीप– १. *अनधिकृत सामग्री छात्र की हथेली में लिखी हुई पाई गई अथवा शरीर के किसी भाग में अथवा मेज पर अथवा दीवाल पर, यदि ऐसा है तो छात्र को अपने हाथ से उसे लिखाना चाहिए। यह भी छात्र, वीक्षक और अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए और इसे प्रपत्र में विश्वविद्यालय को भेजा जाना चाहिए।*

२. *परीक्षा के प्रश्न पत्र की प्रति भी प्रपत्र के साथ भेजा जाना चाहिए।*

३. *प्रपत्र को ठीक प्रकार से स्पष्ट भाषा में भरा जाना चाहिए। अपूर्ण प्रपत्र से प्रकरण को निबटाने में विश्वविद्यालय को कठिनाई होगी।*

वीक्षकों के हस्ताक्षर : ....

पूरा नाम एवं पद : ....

दिनांक: ....

अधीक्षक के हस्ताक्षर

(कृपया मुहर लगाएं)

संलग्नक –

विनियम क्रमांक-१

कार्यपरिषद् की बैठकों को संचालित करने की प्रक्रिया

१. कार्यपरिषद् की बैठक सामान्यतः तीन माह में एक बार होगी अथवा ऐसे समय में जब कुलपति निर्देशित करें।

२. कार्यपरिषद् की बैठक की अध्यक्षता कुलपति करेंगे। किसी बैठक में कुलपति के अनुपस्थित रहने पर कुलपति द्वारा नामांकित प्रतिकुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

३. कुलसचिव, बैठक की सूचनायें लिखित में जारी करेगा तथा कार्यवाही के कार्यवृत्त और अभिलेख संरक्षित करेंगे तथा अन्य निर्धारित कर्त्तव्यों का निर्वहन करेगा।

४. i) बैठक कुलपति के निर्देश के अन्तर्गत आहुत की जायेगी।
ii) कुलपति, किसी भी समय कार्यपरिषद् की बैठक बुला सकते हैं।
iii) कुलपति किसी भी समय आपात् बैठक बुला सकते हैं किन्तु किसी विशेष विषय पर, जो तत्काल विचारणीय नहीं है, उसपर चर्चा नहीं की जायेगी।
यद्यपि अध्यक्ष किसी ऐसे प्रकरण को विचार हेतु प्रस्तुत अथवा अनुमोदित कर सकते हैं जो एजेण्डा में निर्दिष्ट नहीं है।

५. विनियम के उपकंडिका ४ (iii) के अतिरिक्त कुलपति द्वारा बुलाई गई बैठक में सदस्यों को समय और स्थान की सूचना कम से कम सात दिवस पूर्व दी जानी चाहिए।

६. सदस्य बैठक में या तो व्यक्तिगत उपस्थिति द्वारा अथवा टेलीफोन कॉन्फ्रेन्सिंग, वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग और इन्टरनेट मीटिंग, इनमें से किसी भी एक सम्भव विधि द्वारा भाग ले सकते हैं।

७. कार्यपरिषद् का कोई भी सदस्य सलाह या प्रस्ताव कार्यपरिषद् को दे सकता है। इस प्रकार के परामर्श अथवा प्रस्ताव पत्र द्वारा कुलसचिव के माध्यम से भेजे जायेंगे और इन प्रस्तावों पर विचार यथासम्भव शीघ्र कार्यपरिषद् की आगामी बैठक में किया जायेगा।

८. वे प्रस्ताव, जो कार्यपरिषद् के सम्मुख, सदस्यों द्वारा रखे जाते हैं, उन्हें कुलसचिव के पास बैठक के सात दिवस पूर्व पहुँच जाने चाहिए।

९. i) गणपूर्ति के लिए विधिवत परिषद् के सात सदस्य आवश्यक होंगे;
ii) स्थगित बैठक अथवा आपातकालीन बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी;
iii) सदस्य या तो स्वयं व्यक्तिगत रूप से बैठक में उपस्थित होंगे अथवा दूरभाष कॉन्फ्रेंस, वीडियो कॉन्फ्रेंस अथवा इंटरनेट में से किसी भी उपलब्ध साधन द्वारा उपस्थित रह सकते हैं।

१०. इस विनियम की कंडिका ४ के उपकंडिका (iii) के अन्तर्गत कुलपति द्वारा बुलाई गई आपात् बैठक को छोड़कर, कार्यावली और कार्यावली के प्रत्येक बिन्दु पर एक संक्षिप्ति सामान्यतः बैठक के सात दिवस पूर्व भेजी जायेगी।

११. कार्यपरिषद् की बैठक में कार्यावली के अतिरिक्त किसी अन्य विषय पर चर्चा नहीं होगी। तथापि, अध्यक्ष ऐजेंडा में उल्लिखित नहीं होने पर भी किसी प्रकरण को विचारण हेतु प्रस्तुत अथवा अनुमोदित कर सकते हैं।

१२. बैठक के अपूर्ण क्रिया कलापों को पूर्ण करने हेतु बैठक किसी भी समय/दिन के लिए स्थगित की जा सकती है। अनुपस्थित सदस्यों को इस स्थगन की सूचना देने की आवश्यकता नहीं है। स्थगित बैठक में किसी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं है।

१३. यदि कोई प्रतिबन्ध पूर्व से निश्चित न हो अथवा अन्यथा प्रतिबन्ध न हो तो कार्यपरिषद् के सभी प्रस्ताव एवं उसके समक्ष प्रश्न पर कार्यवाही एवं निर्णय उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगी।

१४. कुलपति का भी एक मत होगा और मतों की समानता की स्थिति में एक निर्णायक मत भी होगा।

१५. कार्य समिति की बैठक के कार्यवृत्त को कुलसचिव द्वारा लिखा जायेगा और कुलपति द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होंगे। कार्यपरिषद् की बैठक के कार्यवृत्त के बिन्दुओं को बैठक के बाद यथा शीघ्र सदस्यों को उपलब्ध कराया जायेगा।

१६. कार्य समिति की बैठक की कार्यवृत्त की पुष्टि आगामी बैठक में करायी जायेगी।

१७. किसी मानद उपाधियों के विभूषण के सभी प्रस्ताव मतदान हेतु (i) बिना चर्चा तथा (ii) मतपत्र द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे।

विनियम क्रमांक-२

विद्यापरिषद् की बैठक को संचालित करने की प्रक्रिया

१. विद्यापरिषद् की बैठक सामान्यतः तीन माह में एक बार अथवा कुलपति के निर्देशन पर कभी भी बुलायी जा सकेगी।

२. विद्यापरिषद् की बैठक की अध्यक्षता कुलपति करेंगे। किसी बैठक में कुलपति के अनुपस्थित रहने पर कुलपति द्वारा नामांकित प्रतिकुलपति बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

३. कुलसचिव बैठक की सूचनाएं, कार्यवृत्त के बिन्दु और अभिलेख जारी करेंगे तथा अन्य निर्धारित कर्त्तव्यों का भी निर्वहन करेंगे।

४. i) बैठक कुलपति के निर्देश के अन्तर्गत आहूत की जायेंगी।

ii) विद्यापरिषद् के कम से कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित मॉग पर कुलपति द्वारा एक विशेष बैठक बुलायी जायेगी। ऐसी मॉग में विचारण हेतु कार्यों का स्पष्ट उल्लेख होगा।

iii) कुलपति किसी भी समय आपात् बैठक बुला सकते हैं किन्तु किसी विशेष विषय पर, जो तत्काल विचारणीय नहीं है, उसपर चर्चा नहीं की जायेगी।

यद्यपि अध्यक्ष किसी ऐसे प्रकरण को विचार हेतु प्रस्तुत अथवा अनुमोदित कर सकते हैं जो एजेण्डा में निर्दिष्ट नहीं है।

५. इस विनियम की कंडिका ४ के उपकंडिका (iii) के अन्तर्गत कुलपति द्वारा बुलाई गई बैठक को छोड़कर, सदस्यों को समय और स्थान की सूचना कम से कम सात दिवस पूर्व दी जायेगी।

६. सदस्य बैठक में या तो व्यक्तिगत उपस्थिति द्वारा अथवा टेलीफोन कॉन्फ्रेन्सिंग, वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग और इन्टरनेट मीटिंग, इनमें से किसी भी एक सम्भव विधि द्वारा भाग ले सकते हैं।

७. विद्यापरिषद् का कोई भी सदस्य परामर्श या प्रस्ताव विद्यापरिषद् को दे सकता है इस प्रकार के परामर्श या प्रस्ताव पत्र द्वारा कुलसचिव के माध्यम से भेजे जायेंगे और इन प्रस्तावों पर विचार यथासम्भव शीघ्र विद्यापरिषद् की आगामी बैठक में किया जायेगा।

८. ये प्रस्ताव जो विद्यापरिषद् के समक्ष सदस्यों द्वारा रखे जाने हैं; उन्हें कुलसचिव के पास बैठक के तीन दिवस पूर्व पहुँच जाने चाहिये।

९. i) विद्यापरिषद् के सात सदस्य बैठक की गणपूर्ति करेंगे।

ii) स्थगित बैठक अथवा आपात् बैठक के लिये किसी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं है।

iii) सदस्य बैठक में या तो व्यक्तिगत उपस्थिति द्वारा अथवा टेलीफोन कॉन्फ्रेन्सिंग, वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग और इन्टरनेट मीटिंग, इनमें से किसी भी एक सम्भव विधि द्वारा भाग ले सकते हैं।

१०. इस विनियम की कंडिका ४ की उपकंडिका (iii) के अन्तर्गत कुलपति द्वारा बुलाई गयी आपात् बैठक को छोड़कर, कार्यावली और कार्यावली के प्रत्येक बिन्दु पर एक संक्षिप्तिका सामान्यतः बैठक के सात दिवस पूर्व भेजी जायेगी। विद्यापरिषद् के सदस्य कार्यावली के बिन्दुओं प्रर अतिरिक्त जानकारी मांग सकते हैं यदि बैठक के तीन दिवस पूर्व कुलसचिव को इस आशय की जानकारी दे दी गई।

११. बैठक में एजेण्डा में निर्दिष्ट विषय के अतिरिक्त किसी अन्य विषय पर चर्चा नहीं की जायेगी तथापि अध्यक्ष किसी भी प्रकरण को विचारण हेतु प्रस्तुत कर सकते हैं यद्यपि वह एजेण्डा में निर्दिष्ट नहीं है।

१२. बैठक की अपूर्ण कार्य कलापों को पूरा करने हेतु बैठक किसी भी समय अथवा दिन के लिये स्थगित की जा सकती है। इस प्रकार के किसी स्थगन के लिये अनुपस्थित सदस्यों को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।

१३. विद्यापरिषद् के सभी कार्य और उठाये गये सभी प्रश्नों को उपस्थित सदस्यों में बहुमत के आधार पर निर्णय लिया जायेगा, जिन विषयों पर अन्यथा प्रतिबन्ध पूर्व से निश्चित न हो।

१४. अध्यक्षता का एक मत होगा और मतों की समानता की स्थिति में एक निर्णायक मत भी होगा।

१५. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही को कुलसचिव द्वारा लिखा जायेगा और उसपर अध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर होंगे। विद्यापरिषद् की बैठक की कार्यवाही के बिन्दुओं को बैठक के बाद यथाशीघ्र सदस्यों को उपलब्ध कराया जायेगा। इसपर यदि कोई टिप्पणियाँ हैं तो आगामी बैठक के पूर्व सदस्यों द्वारा कार्यालय में भेजी जा सकती है।

१६. विद्यापरिषद् के बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि आगामी बैठक में की जायेगी।

विनियम क्रमांक 3

समतुल्यता की समिति

१. विद्यापरिषद् द्वारा समतुल्यता की समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा।

अ) कुलपति–अध्यक्ष।

ब) प्रतिकुलपति।

स) अध्ययनशालाओं/संकायों/परिसर के दो अधिष्ठाता।

द) विद्यापरिषद् द्वारा मनोनीत ५ सदस्य।

इ) कुलसचिव–सचिव।

२. समिति का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

३. समतुल्यता समिति के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे–

i) विद्यापरिषद् को भारत तथा विदेश के अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा संचालित ऐसी परीक्षाओं के जो विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं के समतुल्य माना जाना चाहिए, नाम की संस्तुति करना।

ii) विश्वविद्यालय के अध्ययन पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु अर्हतादायी परीक्षाओं की मान्यता को विद्यापरिषद् को संस्तुत करना।

iii) अन्य विश्वविद्यालयों के उपाधि तथा पत्रोपाधि की मान्यता के संबंध में प्रस्तावों पर विचार करना तथा इस संबंध में विद्यापरिषद् को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

(iv) इस विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं की अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा मान्यता का प्रबंधन करना। जब भी इस प्रकार की मान्यता अस्वीकृत की जाती है, समिति उनके प्रतिवेदन तथा अनुशंसाओं को विद्यापरिषद् को प्रस्तुत करेगी।

(v) भारत तथा विदेश के अन्य विश्वविद्यालयों से विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों की तुलना करना तथा संबंधित पाठ्यक्रमों की समिति को मार्गदर्शन हेतु अनुशंसायें करना।

विनियम क्रमांक ४

विश्वविद्यालय के अतिथि प्राध्यापक

१. अतिथि प्राध्यापक को अपने विषय का विद्वान व्यक्ति होना चाहिए।

२. अतिथि प्राध्यापक का चयन कुलपति द्वारा सम्बन्धित संकाय के अध्यक्ष तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग के विभागाध्यक्ष के परामार्श से किया जायेगा।

३. कुलपति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार अतिथि प्राध्यापक को मानदेय दिया जायेगा।

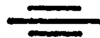
४. अतिथि प्राध्यापक को विश्वविद्यालय अतिथि गृह में निःशुल्क आवास की सुविधा दी जायेगी।

५. विश्वविद्यालय के यात्रा भत्ता के नियमानुसार उसे रेल अथवा हवाई यात्रा तथा अन्य आकस्मिक खर्चे प्रदान किये जायेंगे।

६. यात्रा भत्ता के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के मुख्यालय में रहने की अवधि का उसे जेब खर्च भी दिया जायेगा। इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर विश्वविद्यालय द्वारा चिकित्सय व्यय भी विश्वविद्यालय वहन करेगा।

७. अतिथि प्राध्यापक द्वारा किये जाने वाले कार्यकलापों के विषय में संबंधित विभाग उनसे चर्चा करेगा कि वह किस प्रकार कार्य सम्पन्न करेंगे।

८. सामान्यतः अतिथि प्राध्यापक के निवास की अवधि तीन माह की होगी किन्तु किसी भी दशा में एक वर्ष से अधिक नहीं।



STATUTE NO. 1
Short Title Commencement
(Refer Section 1 of the Act)

These Statutes may be called the Maharishi University of Management and Technology.

STATUTE NO. 2
Terms and Conditions of Service of the Vice-Chancellor
(Refer Section 11(1) of the Act)

1. The Vice-Chancellor shall be appointed by the Chancellor from a panel of not less than three persons who shall be recommended by a committee as constituted under clause (2).

   Provided that if the Chancellor does not approve of any of the persons included in the panel, he may call for a fresh panel of three persons (other than those already recommended) from the committee and after considering the panel may appoint any person whom he deems fit to be the Vice-Chancellor.

2. The Committee referred to in clause (1) shall have three persons, one of whom shall not be connected with the University or Member of any authority of the University or connected with an institution associated with the university, nominated by the Executive Council and one person nominated by the Chancellor and one member nominated by the Sponsoring Body the Maharishi Shiksha Sansthan. The Chancellor will appoint one of the three persons as Chairman of the Committee.

3. The Vice-Chancellor shall hold office for a term of five years from the date on which he enters upon his office or until he attains the age of sixty five years, whichever is earlier.

   Provided that the Chancellor may direct the Vice-Chancellor after his term has expired to continue in office for such period till his successor assumes the office but not exceeding the period of three years.

4. In case the Chancellor at any time during the tenure of a Vice-Chancellor feels and is satisfied that the person holding the office of the Vice-Chancellor is not able to perform the duties assigned to him under the Act, Statutes, Ordinances and Regulations or the Administration of the University is not being and/or cannot be carried out by such a person, direct him to vacate the office of the Vice-Chancellor even before the expiry of the term.

5. The Vice-Chancellor shall be a whole-time salaried officer of the University.

6. The emoluments and other conditions of service of the Vice-Chancellor shall be as follows:

   i) The Vice-Chancellor shall be paid a monthly salary and allowances other than the house rent allowance at the rates fixed by the Executive Council. In addition he shall be entitled to a residence throughout his term of office and no charge (including water and electricity charges) shall fall on the Vice-Chancellor in respect of the maintenance of such residence.

ii) The Vice-Chancellor shall be entitled to such terminal benefits and allowances as may be fixed by the Executive Council.

Provided that where an employee of the University or a College or an Institution maintained by it, or of any other University, is appointed as the Vice-Chancellor, he may be allowed to continue to contribute to any provident fund of which he is a member and the University shall contribute to the account of such person in that provident fund at the same rate at which the person had been contributing immediately before his appointment as the Vice-Chancellor.

Provided further that where such employee had been a member of any pension scheme, the university shall make the necessary contribution to such scheme.

7. The Vice-Chancellor shall also be entitled to half pay leave at the rate of fifteen day for each completed year of service.

8. If the office of the Vice-Chancellor becomes vacant due to death, resignation or otherwise or if he is unable to perform his duties due to ill health or any other cause, the Pro-Vice-Chancellor or one of the Pro-Vice-Chancellors shall perform the duties of the Vice-Chancellor and if no Pro-Vice-Chancellor is available the senior most Professor shall perform the duties of the Vice-Chancellor, until a new Vice-Chancellor assumes office or until the existing Vice-Chancellor attends to the duties of his office, as the case may be. Such arrangement shall not exceed for more than two years.

STATUTE NO. 3
Powers and Duties of the Vice-Chancellor
(Refer Section 11 (5) of the Act)

1. The Vice-Chancellor shall be ex-officio Chairman of the Executive Council, the Academic Council, the Planning Board and the Finance Committee.

2. Normally, the Chancellor presides over the convocations and ceremonials but in the absence of the Chancellor, the Vice-Chancellor will discharge these functions of the Chancellor.

3. The Vice-Chancellor shall be entitled to be present at, and address any meeting of any authority or other body of the University, but shall not be entitled to vote there at unless he is a member of such authority or body.

4. It shall be the duty of the Vice-Chancellor to see that this Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations are duly & faithfully observed, and he shall have all the powers necessary for the purpose.

5. The Vice-Chancellor shall exercise control over the affairs of the University and shall give effect to the decisions of all the authorities of the University.

6. The Vice-Chancellor shall have all the powers necessary for the proper maintenance of discipline in the University and he may delegate any such powers to such authority as he may deem fit.

7. The Vice-Chancellor shall have the power to convene or cause to be convened the meeting of the Executive Council, the Academic Council, the Planning Board and the Finance Committee and shall perform all such acts as may be necessary to carry out further provision of the Act, the Statutes, the Ordinances and the Regulations.

STATUTE NO. 4

Terms, Conditions of Service, Powers and Duties of Pro-Vice-Chancellor (Refer Section 12 of the Act)

1. One or more Pro-Vice-Chancellor(s) shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor.

Provided where the recommendation of the Vice-Chancellor is not accepted by the Executive Council, the matter shall be referred to the Chancellor who may either appoint the person recommended by the Vice-Chancellor or ask the Vice-Chancellor to recommend another person to the Executive Council.

Provided further that the Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, appoint a Professor, to discharge the duties of a Pro-Vice-Chancellor in addition to his own duties as a Professor.

2. The term of office of a Pro-Vice-Chancellor shall be such as may be decided by the Executive Council but it shall not in any case exceed five years or until the expiry of the term of office of the Vice-Chancellor, whichever is earlier.
Provided that a Pro-Vice-Chancellor whose term of office has expired shall be eligible for reappointment.

Provided further that, in any case, a Pro-Vice-Chancellor shall retire on attaining the age of sixty-five years.

Provided also that the Pro-Vice-Chancellor shall, while discharging the duties of the Vice-Chancellor under clause (8) of Statute 2 continue in office notwithstanding the expiry of his term of office as Pro-Vice-Chancellor, until a new Vice-Chancellor or the existing Vice-Chancellor, as the case may be, assumes office.

Provided also that when the office of the Vice-Chancellor becomes vacant and there is no Pro-Vice-Chancellor to perform the functions of the Vice-Chancellor, the Executive Council may appoint a Pro-Vice-Chancellor and the Pro-Vice-Chancellor so appointed shall cease to hold office as such as soon as a Vice-Chancellor is appointed and enters upon his office.

3 The emoluments and other terms and conditions of service of a Pro-Vice-Chancellor shall be fixed by the Executive Council.

4. A Pro-Vice-Chancellor shall assist the Vice-Chancellor in respect of such matters as may be specified by the Vice-Chancellor in this behalf from time to time, and shall also exercise such powers and perform such duties as may be assigned or delegated to him by the Vice-Chancellor.

STATUTE NO. 5
The Deans
(Refer Section 13 of the Act)

1. Every Dean of a Faculty shall be appointed by the Vice-Chancellor from among the Professors in the Departments for a period of three years and he shall be eligible for reappointment.

   Provided that if at any time there is no Professor in a Department, the Vice-Chancellor or a Dean authorised by the Vice-Chancellor in this behalf, shall exercise the powers of the Dean of the Faculty.

2. When the office of the Dean is vacant or when the Dean is, by reason of illness, absence or any other cause, unable to perform duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

3. The Dean of each Faculty shall be the executive officer of the Faculty, and shall preside at its meetings.

4. The Dean shall issue the lecture lists of the University in the Department comprised in the Faculty, and shall be responsible for the conduct and maintenance of the standards of teaching and research therein.

5. The Dean shall have the right to be present and to speak at any meeting of any committee of the Faculty, but not to vote thereat unless he is a member of the committee.

6. The Dean shall perform such other functions as may be prescribed by the Ordinances.

STATUTE NO. 6
Terms, Conditions of Service, Powers and Duties of the Registrar
(Refer Section 14 of the Act)

1. The Registrar shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of a Selection Committee constituted for the purpose and shall be a whole-time salaried officer of the University.

   Provided that as per provision contained in Section 39 of the Act, the first Registrar shall be appointed by the Chancellor and he shall hold office for a term of three years from the date he assumes the office of the post.

2. The emoluments and other conditions of service of Registrar shall be such as prescribed by the Ordinances provided that a Registrar shall retire on attaining the age of sixty years.

   Provided further that a Registrar shall, notwithstanding his attaining the age of sixty years, continue in office until his successor is appointed and enters upon his office. The Registrar may be considered for re-appointment for 5 years beyond the age of retirement.

3. When the office of the Registrar is vacant or when the Registrar is by reason of illness, absence or any other cause unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

4. i) The Registrar shall have power to take disciplinary action against such of the employees, excluding teachers and academic staff, as may be specified in the order of the Executive Council and to suspend them pending inquiry to administer warnings to them or to impose on them the penalty of censure or the withholding of increment.

Provided that no such penalty shall be imposed unless the person concerned has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regard to him.

ii) An appeal shall lie to the Vice-Chancellor against any order of the Registrar imposing any of the penalties specified in sub-clause (i).

iii) In a case where the inquiry discloses that a punishment beyond the power of the Registrar is called for, the Registrar shall, upon conclusion of the enquiry, make a report to the Vice-Chancellor along with his recommendations.

Provided that an appeal shall lie to the Executive Council against an order of the Vice-Chancellor imposing any penalty.

5. The Registrar shall be ex-officio Secretary of the Executive Council, the Academic Council and the Planning Board but shall not be-deemed to be a member of any of these authorities. The Registrar shall be a member of Finance Committee.

6. It shall be the duty of the Registrar:

i) to be the custodian of the records, the common seal and such other property of the University as the Executive Council shall commit to his charge;

ii) to issue all notices convening meetings of the Executive Council, the Academic Council, the Planning Board and of any Committees appointed by those authorities;

iii) to keep the minutes of all the meetings of the Executive Council, the Academic Council, the Planning Board and of any Committees appointed by those authorities;

iv) to conduct the official correspondence of the Executive Council, the Academic Council, Planning Board and the Finance Committee.

v) to arrange and conduct the examinations of the University in accordance with the manner prescribed by the Ordinances;

vi) to supply to the office of the Chancellor copies of the agenda of the meetings of the authorities of the University as soon as they are issued and the minutes of such meetings:

vii) to represent the University in suits or proceedings by or against the University, sign powers of attorney, affidavits and verify pleadings or depute his representative for the purpose; and

viii) to perform such other duties as may be specified in the Statutes, the Ordinances or the Regulations or as may be required, from time to time, by the Chancellor, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

STATUTE NO. 7
Terms, Conditions of Service, Powers and Duties of the Finance Officer
(Refer Section 15 of the Act)

1. The Finance Officer shall be appointed by the Executive Council on the recommendations of a Selection Committee constituted for the purpose. He shall be a whole-time salaried officer of the University:

2. He shall be appointed for a term of five years and shall be eligible for reappointment.

3. The emoluments and other terms and conditions or service of the Finance Officer shall be fixed by the Executive Council.

Provided that a Finance Officer shall retire on attaining the age of sixty years;

Provided further that the Finance Officer shall, notwithstanding his attaining the age of sixty years, continue in office until his successor is appointed and enters upon his office or until the expiry of a period of one year, whichever is earlier.

4. If the office of the Finance Officer is vacant or when the Finance Officer is by reason of illness, absence or any other cause unable to perform the duties of his office, the duties of the office shall be performed by such person as the Vice-Chancellor may appoint for the purpose.

5. The Finance officer shall be ex-officio Secretary of the Finance Committee but shall not be deemed to be a member of such Committee.

6. The Finance officer shall:

   i) exercise general supervision over the funds of the University and shall advise it as regards its financial policy; and

   ii) perform such other financial functions as may be assigned to him by the Executive Council or as may be prescribed by the Ordinances.

7. Subject to the control of the Executive Council, the Finance Officer shall:

   i) hold and manage the property and investments of the University including trust and endowed property;

   ii) ensure that the limits fixed by the Executive Council for recurring and non-recurring expenditure for a year are not exceeded and that all moneys are expended on the purpose for which they are granted or allotted;

iii) be responsible for the preparation of annual accounts and the budget of the University and for their presentation to the Executive Council;

iv) keep a constant watch on the slate of the cash and bank balances and on the state of investments;

v) shall be responsible for the maintenance of account books and other registers maintained in the University;

vi) shall be responsible for conduct of the internal and statutory audit of the University;

vii) watch the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;

viii) ensure that the registers of buildings, land, furniture and equipments are maintained up-to-date and that stock-checking is conducted, annually of equipments and other consumable materials in all offices, special centres, specialised laboratories, colleges and institutions maintained by the University;

ix) bring to the notice of the Vice-Chancellor unauthorised expenditure and other financial irregularities and suggest disciplinary action against persons at fault; and

x) call for/from any campus, office, centre, laboratory, college or institution maintained by the University any information or returns that he may consider necessary for the performance of his duties.

8. Any receipt given by the Finance Officer or the person or persons duly authorised on this behalf by the Executive Council for any money payable to the University shall be sufficient discharge for payment of such money.

STATUTE NO. 8
Appointment of Librarian
(Refer Section 8 (8) & 16 of the Act)

1. The Librarian shall be appointed by the Executive Council on the recommendations of the Selection Committee constituted for the purpose and he shall be a whole-time officer of the University.

2. The Librarian shall exercise such powers and perform such duties as may be prescribed from time to time.

STATUTE NO. 9
Appointment of Proctor and Warden
(Refer Section 8(8) & 16 of the Act)

1. Every Proctor and Warden shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor and shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him by the Vice-Chancellor.

2. Every Proctor and Warden shall hold office for term of two years and shall be eligible for reappointment.

3. The terms, conditions and duties of Proctor and Warden shall be prescribed in the Ordinance.

4. The appointment of Warden will be made in case of Halls/Hostels maintained by the University.

STATUTE NO. 10
Constitution, Powers, Functions and Quorum of the Executive Council (Reproduced from the Section 18 & 19 of the Act)

The Executive Council

1. The Executive Council shall be the Principal executive body of the University and shall consist of

   i) Vice-Chancellor;

   ii) Pro-Vice-Chancellor;

   iii) One Dean of Faculty of Studies to be appointed by the Vice-Chancellor by rotation according to seniority;

   iv) One Head of Department of the University, who is not a Dean, to be nominated by the Vice-Chancellor by rotation according to seniority;

   v) One Professor, who is not a Dean or Head, to be appointed by the Vice-Chancellor by rotation according to seniority;

   vi) One Reader, who is not a Head, to be appointed by the Vice-Chancellor by rotation according to seniority;

   vii) One Lecturer to be appointed by the Vice-Chancellor by rotation according to seniority;

   viii) Principal Secretary/Secretary in-charge of Higher Education Department or his nominee not below the rank of Deputy Secretary;

   ix) Four persons of distinction from the fields of Industries or Commerce or Legal, Engineering or Medical Profession or in Vedic Education and from such other fields of Public life to be nominated by the Chancellor;

   x) Four persons nominated by the "Sponsoring Body" the Maharishi Shiksha Sansthan.

2. All members of the Executive Council, other than ex-officio members, shall hold office for a period of three years from the date of their nomination or appointment as such.

3. Seven members of the Executive Council shall form quorum for the meeting of the Executive Council.

Powers and Functions of the Executive Council

1. The Executive Council shall have the power of management and administration of the revenue and property of the University and the conduct of all administrative affairs of the University not otherwise provided for.

2. Subject to the Provisions of this Act, the Statutes and the Ordinances, the Executive Council shall in addition to all other powers vested in it, have the following powers, namely:

i) to create teaching and academic posts, to determine the number and emoluments of such posts and to define the duties and conditions of service of Professors, Readers, Lecturers and other academic staff and Principals of Colleges and Institutions maintained by the University:

Provided that no action shall be taken by the Executive Council in respect of the number, qualifications and the emoluments of teachers and academic staff otherwise than after consideration of the recommendations of the Academic Council;

ii) to appoint such Professors, Readers, Lecturers and other academic staff as may be necessary, and Principals of colleges and institutions maintained by the University on the recommendation of the Selection Committee constituted for the purpose and to fill up temporary vacancies therein;

Provided it shall not be necessary to constitute any Selection Committee for making appointment:

a) to any supernumerary post; or

b) to the post of a Professor/Reader or any other academic post of a person of high academic distinction, eminence and professional attainment in the University, as the case may be on such terms and conditions as it deems fit and on the person agreeing to do so appoint him to the post.

iii) to create administrative ministerial and other necessary posts after taking into account the recommendations of the Finance Committee and to make appointments thereto in the manner prescribed by the Ordinances;

iv) to grant leave of absence to any officer of the University other than the Visitor, Chancellor and the Vice-chancellor, and to make necessary arrangement for the discharge of the functions of such officer during his absence;

v) to regulate and enforce discipline among employees in accordance with the Statutes and the Ordinances;

vi) to manage and regulate the finances, accounts, investments, property, business and all other administrative affairs of the University, and for that purpose to appoint such agents as it may think fit;

vii) to fix limits on the total recurring and the total non-recurring for a year on the recommendations of the Finance Committee;

viii) to invest any money belonging to the University, including any unapplied income in such stocks, funds, share or securities from time to time as it may think fit or in the purpose of immovable properly in India, with the like powers of varying such investment from time to time, after taking into account the recommendations of the Finance Committee;

ix) to transfer or accept transfers of any movable or immovable property on behalf of the University;

x) to provide buildings, premises, furniture and apparatus and other means needed for carrying on the work of the University;

xi) to enter into vary, carry out and cancel contracts on behalf of the University;

xii) to entertain, adjudicate upon, and if considered fit, to redress any grievances of the employees and students of the University who may for any reason, feel aggrieved, otherwise than by an Act of the Court;

xiii) to appoint examiners and moderators and, if necessary, to remove them, and to fix their fees, emoluments and traveling and other allowances, after consulting the Academic Council;

xiv) to select a common seal for the University and provide for the custody and use of such seal;

xv) to make such special arrangements as may be necessary for the residence and discipline of women students;

xvi) to delegate any of its powers to the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor, the Deans, the Registrar or the Finance Officer or such other employee or Authority of the University or to a committee appointed by it as it may deem fit;

xvii) to institute fellowships, scholarships, stipends, medals and prizes;

xviii) to institute and manage :

a) a Printing, Publication and Translation Bureau;

b) an Information Bureau; and

c) an Employment Bureau

xix) to provide for the appointment of Visiting Professors, Emeritus Professors, Consultants and Scholars and determine the terms and conditions of such appointments; and

xx) to exercise such other powers and perform such other duties as may be conferred or imposed on it by the Act, or the Statute.

STATUTE NO. 11.

Constitution, Powers, Functions and Quorum of the Academic Council (Refer Section 20 of the Act)

1. The Academic Council shall consist of the following members, namely:

   i) Vice-Chancellor, Ex-Officio-Chairman;

   ii) Pro-Vice- Chancellor/s;

   iii) Two Deans;

   iv) Two Heads of the Departments;

   v) Four Professors to be appointed by the Vice-Chancellor;

   vi) Two persons not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Academic Council for their special knowledge;

   vii) Four Member from the 'Sponsoring Body' the Maharishi Shiksha Sansthan.

2. All members of the Academic Council, other than the Ex-Officio members, shall hold office for a term of three years from the date of their nominations/appointments.

3. Seven members of the Academic Council shall form quorum for a meeting of the Academic Council.

4. Subject to the Act, the Statutes and the Ordinances, the Academic Council shall, in addition to all other powers vested in it have the following powers namely:

   i) to exercise general supervision over the academic policies of the University and to give directions regarding methods of instructions, co-operative teaching among Colleges and Institutions, evaluation and improvements in teaching, research and academic standards;

   ii) to bring about inter-institutional co-ordination, to establish or appoint committees or boards for taking up projects on an inter-institutional basis;

   iii) to consider matters of general academic interest either on its own initiative or on a reference by a Faculty/Campus or the Executive Council and to take appropriate action thereon;

iv) to frame such regulations and rules consistent with the Statutes and the Ordinances regarding the academic functioning of the University, discipline. residences, admissions, award of fellowships and studentships, fees, concessions and any other matter relating to welfare of students/teachers;

v) to report on any matter referred to or delegated to it by the Executive Council;

vi) to make recommendation to the Executive Council with regard to:

a) Creation of teaching posts in the University and different centres maintained by the university and abolition thereof; and
b) The classification of the posts referred to in sub-item and their duties attached thereto.

vii) to formulate and modify or revise Schemes for the organisation of Faculties, and to assign to such Faculties their respective subjects and also to report to the Executive Council as to the expediency of the establishing, abolition or subdivision of any Faculty or the combination of one Faculty with another.

viii) to make arrangements for the instruction and examination of students enrolled under the distance education mode at centres to be approved by the University;

ix) to promote research within the University from time to time;

x) to consider proposals submitted by the Faculties.

xi) to appoint committee for admission to the University.

xii) to recognize Diplomas & Degrees of other Universities and Institutions and to determine their corresponding value in relation to the Diploma & Degrees of the University;

xiii) to appoint examiners and if necessary to remove them, fixation of their fees, emoluments and traveling and other expenses with the approval of the Executive Council;

xiv) to appoint, whenever necessary, inspectors or Board of Inspectors for inspecting Centres, Institutions, College applying for admission to the privileges of the University;

xv) to declare results of the various examinations of the University or to appoint committee or officers to do so and to make recommendation regarding the conferment or grant of degrees, honors, diplomas, titles etc.

xvi) to publish lists of prescribed or recommended text books and to publish syllabi of the prescribed courses of study.

xvii) to perform, in relation to academic matters, all such duties and to do all such acts as may be necessary for the proper carrying out of the provisions of the Act, the Statutes and the Ordinances.

STATUTE NO. 12
Constitution, Powers and Functions of the Planning Board
(Refer Section 21 of the Act)

1. The Planning Board shall consist of the following members, namely:

   i) the Vice Chancellor, Ex-Officio-Chairman

   ii) the Pro-Vice-Chancellor/s;

   iii) two Deans of Faculties;

   iv) two Professors to be nominated by the Vice-Chancellor;

   v) two eminent Scholars to be nominated by the Vice-Chancellor;

   vi) two member from the 'Sponsoring Body' the Maharishi Shiksha Sansthan.

2. The Registrar shall act as Secretary of the Board.

3. Five members of the Board shall form a quorum for a meeting of the Board.

4. The Planning Board shall be the principal planning body of the University and shall be responsible for:

   i) reviewing the educational programmes offered by the University:

   ii) organising the structure of education in the University so as to provide opportunities to students to offer different combinations of subjects appropriate for the development of personality and skills for useful work in society;

   iii) creating an atmosphere and environment conducive to value oriented education specially with reference to Maharishi's Transcendental Meditation, TM Siddhi programme and Maharishi Vedic Science and Technology; and

   iv) developing new teaching-learning processes which will combine the lectures, tutorials, seminars, and other teaching aids, self-studies and collective practical projects.

5. The Planning Board shall have the power to advise in the light of the objective given in the Act, on the development of the University and review the progress implementation of programmes so as to ascertain whether they are on the lines recommended by it and shall also have the power to advise the Executive Council and the Academic Council on any matter in connection therewith.

6. The Planning Board may constitute such committees as may be necessary for planning and monitoring the programmes of the University.

STATUTE NO: 13
Faculties
(Refer Section 22 of the Act)

1. The University will have such Faculties as may be prescribed by Ordinances:

2. i) Each Faculty shall consist of such Departments of Studies as may be assigned to it by the Ordinances;

   ii) No Department shall be established or abolished without the prior approval of the Academic Council and Executive Council;

   iii) Each Department ordinarily shall consist of the following members, namely;

   a) Teachers of the Department;

   b) Persons appointed to conduct research in the Department;

   c) Dean of the Faculty or Deans of the Faculties concerned;

   d) Honorary Professors, if any, attached to the Department;

   e) Such other persons as may be members of the Department in accordance with the provisions of the Ordinances.

   iv) a) Each Department shall have a Professor as its Head provided that when in a Department there is only one Professor or no Professor eligible to be the Head, a Reader may be appointed as its Head and when there is no Professor or Reader eligible to be the Head, the Dean of the Faculty concerned shall act as the Head of the Department.

   Provided that these members shall be appointed as per the size and need of the department.

   b) No person shall ordinarily be appointed or continue as the Head of a Department on his attaining the age of sixty years.

   c) Subject as aforesaid, the duties and functions, terms and conditions and method of appointment of the Head of Department shall be prescribed by the Ordinances.

3. Each Faculty ordinarily shall consist of the following members, namely :

   i) Dean of Faculty;

   ii) Heads of Departments of Studies in the Faculty;

   iii) All Professors in the Faculty;

   iv) One Reader and one Lecturer, by rotation according to seniority, from each Department in the Faculty;

   v) One teacher concerned, by rotation according to seniority, from each College.

Provided that the College provides instruction in any of the subjects assigned to the Faculty:

vi) Persons not connected with the University and having expert knowledge of the subject or subjects concerned co-opted by the Faculty, not more than two for each Department of the Faculty:

vii) five persons nominated by the Academic Council on the recommendation of the Vice-Chancellor for their special knowledge of any subject assigned to the Faculty or any allied branch of knowledge.

4. All members of the Faculty, other than ex-officio members, shall hold office for a term of three years.
Members of the first Faculty shall be nominated by the Vice-chancellor and shall hold office for a period of three years.

5. The powers and functions of the Faculty shall be:

i) to recommend courses of studies in the various subjects comprised in the Faculty after considering the recommendations of the Boards of Studies;

ii) to recommend to the Academic Council after considering the recommendations of the Boards of Studies concerned the names of examiners in the subjects assigned to the Faculty:

iii) to constitute such and so many Boards of Studies as there are departments teaching subjects included in the Faculty.

iv) to make such recommendations to the Academic Council on any question pertaining to their respective spheres of work as may appear to them necessary or on any matter referred to them by the Academic Council.

v) to make Regulations laying down the procedure to be observed at the meetings, the constitution of the Boards of Studies and other relevant matters.

6. The conduct of the meetings of the Faculty and the quorum required shall be as follows:

i) a) Meetings of the Faculty may be convened by the Dean concerned whenever he considers them necessary. He shall call a meeting at least once a term and also on receipt of a requisition signed by not less than one-third of the total number of members.
Provided that a meeting required to be called on a requisition shall not be convened during the period when the university is closed for vacations;

b) the requisition shall state the purpose or purposes for which the meeting is to be called;

c) at a meeting called on requisition no matter other than the purpose or purposes stated will be discussed.

ii) Except in the case of emergent meetings not less than seven days notice shall be given. The notice shall state the time and place of the meeting as well as the business to be transacted and shall be issued by the Registrar.

ii)i The quorum for thc meeting shall be one-third of the members of the Faculty.

7. The Faculties established in the University shall be as follows:

i. Faculty of Maharishi Ved Vigyan;

ii. Faculty of Technology;

iii. Faculty of Management;

iv. Faculty of Distance Education;

v. Faculty of Education.

vi. Faculty of Health.

The departments assigned to the Faculty will be as prescribed by the Ordinance.

STATUTE NO. 14
Boards of Studies
(Refer Section 22 of the Act)

1. Each Department shall have a Board of Studies.

2. Each Board of Studies shall consist of the following members namely.

i) Head of the Department. (ex-officio member and Chairman);

ii) All Professors in the Department (ex-officio members);

iii) Three Readers in order of seniority;

iv) Three Lecturers in order of seniority.

3. All the members of the Board of Studies shall hold office for a term of three years from the date of appointment.

4. The quorum for the meeting shall be one-third of the members of the committee. But if a meeting is adjourned for want of quorum, for the adjourned meeting, no quorum shall be necessary.

5. The functions of a Boards of Studies shall be to make recommendations:

i) In regard to the Courses of study and appointment of examiners for under graduate, post-graduate courses but excluding research degrees;

ii) Appointment of supervisors of research; and

iii) Measures for the improvement of the standard of the under graduate & post-graduate teaching and research.

STATUTE NO. 15
Constitution, Powers and Functions of Finance Committee
(Refer Section 23 of the Act)

1. The Finance Committee shall consist of the following:

   i) The Vice-Chancellor-Ex-Officio-Chairman;

   ii) One or more Pro-Vice-Chancellors, as the case may be;

   iii) The Registrar;

   iv) Three persons nominated by the Executive Council, out of whom at least one shall be a member of the Executive Council;

   v) Two persons nominated by the Chancellor; and

   vi) Three Member nominated by sponsoring body-Maharishi Shiksha Sansthan.

2. The Finance Officer shall act as Secretary of the Finance Committee.

3. Five members of the Finance Committee shall form a quorum for a meeting of the Finance Committee.

4. All the numbers of the Finance Committee, other than ex-officio members shall hold office for a term of three years.

5. The Finance Committee ordinarily shall meet every quarter to examine the accounts and to scrutinize proposals for expenditure, within the approved budget.

6. All proposals relating to creation of posts, and those items which have not been included in the budget shall be examined by the Finance Committee before they are considered by the Executive Council.

7. The annual accounts and the financial estimates of the University prepared by the Finance Officer shall be laid before the Finance Committee for consideration and comments and thereafter submitted to the Executive Council for approval.

8. The Finance Committee shall, recommend limits for the total recurring expenditure and the total non-recurring expenditure for the year, based on the estimated income and resources of the University.

STATUTE NO. 16
University Teachers

1. Teachers of the University shall be of two classes, namely-

   a. Appointed teachers of the University, and
   b. Recognised teachers of the University.

2. Appointed teachers of the University shall be either-

   a. servants of the University paid by the University and appointed by the Executive Council as Professors, Readers or Lecturers or otherwise as teachers of the University, or
   b. persons appointed by the Executive Council as Honorary Professors, Readers or Lecturers or otherwise as teachers of the University.

3. Recognised teachers of the University shall be-

   a. members of the staff of a recognized college of the University, or
   b. members of the staff of a recognized Institution providing courses of study approved by the University.

STATUTE NO. 17
Constitution, Powers and Functions of the Selection Committees for the posts of Professor, Reader, Lecturer, Registrar, Finance Officer and Librarian (Refer Section 8, 14, 15 and 16 of the Act)

1. There shall be Selection Committees for making recommendations to the Executive Council for appointment to the post of Professor, Reader, Lecturer, Registrar, Finance Officer, Librarian.

2. The Selection Committee for appointment to the posts specified in column I of the table shall consist of the Vice-Chancellor, Pro-Vice-Chancellor, three members nominated by sponsoring body- Maharishi Shiksha Sansthan, and the person specified in the corresponding entry in column (2) of the said table.

TABLE

(1)		(2)
Professor	i)	The Head of the Department if he is a Professor.
	ii)	One Dean of school of Studies to be nominated by the Vice-Chancellor.
	iii)	Three subject experts not in the service of the University, nominated by the Vice-chancellor for their special knowledge or, interest in the subject with which the professor will be concern.

Reader/Lecturer	i)	The Head of the Department concerned.
	ii)	One Professor to be nominated by the Vice-Chancellor.
	iii)	Two parsons not in the service of the University, nominated by the Vice-chancellor for their special knowledge or, interest in the subject with which the Reader or a Lecturer will be concerned.
Registrar/Finance Officer	i)	One member of the Executive Council nominated by it.
	ii)	One person not in the service of the University, nominated by the Vice-Chancellor who has special knowledge in the field.
Librarian	i)	One person not in the service of the University, who has special knowledge of the subject of Library Science/Library Administration to be nominated by the Vice-Chancellor.
	ii)	One person not in-the service of the University who shall be nominated by the Vice-chancellor and one by the Academic Council for their special knowledge of, or interest in a subject.

Note: Where the appointment is being made for an inter-disciplinary project, the Head of the project shall be deemed to be the Head of the Department concerned.

3. The Vice-Chancellor, or in his absence, the Pro-Vice-Chancellor, shall preside at the meetings of a Selection Committee.

4. The proceedings of the Selection Committee shall not be valid unless where from out of the number of Vice-Chancellors nominees of four or three in it, at least two of them attend the meeting.

5. The meeting, of a Selection Committee shall be convened by the Vice-Chancellor or in his absence by the Pro-Vice-Chancellor.

6. If the Executive Council is unable to accept the recommendations made by selection committee, it shall record reasons and submit the case to the Chancellor for final orders.

STATUTE NO. 18
Special Mode of Appointment to Teaching Posts for a Fixed Tenure
(Refer Section 25 of the Act)

1. Not with standing anything contained in Statute 16, the Executive Council may invite a person of high academic distinction and professional attainments to accept a post of Professor or Reader or any other academic post in the University, as the case may be, on such terms and condition as it deems fit and on the person agreeing to do so appoint him to the post.

2. The Executive Council may appoint a teacher or any other academic staff working in any University or organisation for undertaking a collaborative and joint project in accordance with the manner laid down in Ordinances.

3. The Executive Council may appoint a person selected in accordance with the procedure laid down in Statute 16 for a fixed tenure on such terms and conditions as it deems fit.

STATUTE NO. 19
Standing Committee of the Academic Council
(Refer Section 35 of the Act)

1. The Standing Committee to be constituted under Section 35 shall be composed as under:

   i) The Vice-Chancellor;

   ii) Pro-Vice-Chancellors;

   iii) Deans of all the Faculties;

   The Registrar shall act as the Secretary of the Committee.

2. The Standing Committee may invite such other persons not exceeding three as it may deem fit for any particular meeting;
3. Meetings of the Committee shall be convened under the directions of the Vice-Chancellor.

4. It shall be the duty of the Standing Committee to render advice on equivalence of examinations in consultation with the Faculty concerned and such matters as may be referred to it by the Academic Council, the Executive Council or the Vice-Chancellor.

5. Subject to the provisions of the Act and the Statutes, the Committee can dispose of other matters referred to it by the Academic Council. In every case where the Standing Committee disposes of any matter, the matter shall be reported to the Academic Council.

STATUTE NO. 20
Constitution of Committees
(Refer Section 35 of the Act)

1. Any authority of the University may, from time-to-time appoint as many standing or sub-committees as it may deem fit, and may appoint to such committees persons who are not members of such authority.

2. Any such committee appointed under clause (1) may deal with any subject delegated to it subject to subsequent confirmation by the authority which has appointed the committee.

STATUTE N0. 21

Terms and Conditions of Service and Code of Conduct of Teachers and other Employees

(Refer Section 30 of the Act)

1. All the employees of the University shall be governed by the terms and conditions of service and code of conduct as are specified in the Statutes, the Ordinances, and the Regulations.

2. Every employees of the University shall be appointed on a written contract, the form of which is given below.

3. A copy of every contract referred to in clause (2) shall be deposited with the Registrar.

Form of agreement of Service in terms of Section 2 of Statute 20

Memorandum of Agreement made this the .... day of .... two thousand three.............................. between .... (here in after called the Employee) of the first part, and the Maharishi University of Management and Technology being a body corporate constituted under Adhiniyam No. 10 of 2002, Chhattisgarh (here in after called the University) of the second part.

It is hereby agreed as follows:

1. That University hereby appoints...................................... to be a member of the academic/technical/administrative staff of the university with effect from the................................. the said .... takes charge of the duties of his/her office and the said .... hereby accepts the engagement and undertakes to take such part and perform such duties in the university as may be required by and in accordance with the Act, Statutes and Ordinances for the time being in force, of the University, whether the same relate to organisation of instruction, or teaching, or the examination of students or their discipline or their welfare or administrative/technical work, and generally to act under the direction of the authorities of the University.

2 That the employees shall be on probation for a period of one year and this probationary period may further be extended by not more than 12 months by the Executive Council. The employees shall be confirmed in this appointment on the expiration of his/her probationary period, unless not later than one month before the expiration thereof the University inform him/her in writing of its intention not to confirm him/her.

3. That the said Employees shall be a whole-time employees of the University subject to clause 2 and unless the contract is terminated by the Executive Council or by the Employees as hereinafter provided, shall continue in the service of the University until he/she completes such age as may be prescribed by the Executive Council.

4. The University shall pay .... during the continuance of his/her engagement hereunder as a remuneration for his/her services a salary of Rs. .... per mensem rising by annual increments of Rs. .... to a maximum salary of Rs. .... per mensem.

Provided that wherever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the employees, particulars of the change shall be recorded in Schedule-1 annexed hereto, under the signatures of both parties and the terms of this agreement shall apply mutantis mutandis to the new post and the terms and conditions attached to that post :

Provided further that no increment shall be withheld or postponed save by a resolution of the Executive Council on a reference by the Vice-Chancellor to it, and after the employees has been given sufficient opportunity to make his written representation.

5. That the said .... agrees to be bound by the Statute, Ordinances, Regulations and the rules regarding the Condition of Service of Employees, from time to time in force in the University,

6. That the employees shall devote his/her whole time to the service of the University and shall not without the permission of the University, engage, directly or indirectly, in any trade or business whatsoever, or in any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached, but this prohibition shall not apply to work undertaken in connection with the examinations of Universities or Public Service Commissions, and where the permission of the Vice-Chancellor has been obtained, to any other examination work, nor shall the prohibition be applicable to any literary work or publication.

7. i) Not withstanding anything here in before contained, the Executive Council of the University shall be entitled summarily to determine the engagement of the employees on the ground of misconduct in accordance with the provisions hereinafter set forth.

ii) The Vice-Chancellor may, when he deems it necessary, suspend the employees on the ground of misconduct. When he suspends the employees, he shall report it to the next meeting of the Executive Council.

iii) The Executive Council shall investigate all matters reported to it by the Vice-Chancellor about the misconduct of the employees whether he has been suspended or not. The Executive Council may appoint a Committee for the purpose. The employees shall be notified in writing of the charges against him and shall be-given not less than two weeks time to submit his explanation in writing.

8. The employees whose services are terminated under this clause shall be given not less than one month notice from the date on which he is notified of the resolution of the termination of service or not less than one month salary in lieu of notice.

9. On the termination of this engagement from whatever cause the employees shall deliver up to the University all books, apparatus, records and such other articles belonging to the University as may be due from him/her.

SCHEDULE 1

Name of Employee in Full ....

Address.. .....

Designation.. ....

Salary Rs........................... in the grade of.

Note: The changes in the grade, salary or designations should be briefly described.

Change of designation or grade ....

Signature of Employee

Date of approval of Executive Council

Date from which change takes effect

Signature of officer for University

STATUTE NO. 22
Preparation and Maintenance of Seniority Lists

1. Whenever, in accordance with the Statutes, any person is to hold an office or be a member of an authority of the University by rotation according to seniority, such seniority shall be determined according to the length of continuous service of such person in his grade, and, in accordance with such other principles as the Executive Council may, from time to time, prescribe.

2. It shall be the duty of the Registrar to prepare and maintain, in respect of each class of persons to whom the provisions of these Statutes apply, a complete and up-to-date seniority list in accordance with the provisions of clause (I) by the end of December each year.

3. If two or more persons have equal length of continuous service in a particular grade or the relative seniority of any person or persons is otherwise in doubt the Registrar may, on his own motion and shall, at the request or any such person, submit the matter to the Executive Council whose decision thereon shall be final.

STATUTE NO. 23
Removal of Teachers and Other Employees of the University
(Refer Section 30 of the Act)

1. Where there is an allegation of misconduct against a teacher, a member of the academic staff or other employee of the University, the Vice-Chancellor, in the case of the teacher, member of the academic staff, and the authority competent to appoint (hereinafter referred to as the appointing authority) in the case of other employee, may, by order in writing, place such teacher, member of academic staff and other employee of the University under suspension and report to the Executive Council and circumstances in which the order was made:

   Provided that the Executive Council may, if it is of the opinion that the circumstances of the case do not warrant the suspension of the teacher or the member of the academic staff, or other employees revoke such order.
2. Notwithstanding anything contained in the terms of the contract of appointment or of any other terms and conditions of service of the employees, the Executive Council in respect of teachers, other academic staff, and the appointing-authority in respect of other employees, shall have the power to remove a teacher or a member of the academic staff or as the case may be, other employees on ground of misconduct.

3. Save as aforesaid, the Executive Council or the appointing authority as the case may be, shall remove a teacher, member of academic staff and other employees on finding guilty after giving one month notice or on payment of salary in lieu thereof.

4. All powers relating to discipline, performance of duties and disciplinary action shall rest with the Executive Council.

5. Where the teacher, member of the academic staff or other employee is under suspension at the time of his removal, such removal shall take effect from the date on which he was placed under suspension.

6. Notwithstanding anything contained in the foregoing provisions of this Statute, a teacher, member of the academic staff or other employee may resign:

   i) If he is a permanent employee, only after giving three months notice in writing to the Executive Council or the appointing authority, as the case may be, or by paying three months salary in lieu thereof;

   ii) If he is not a permanent employee, only after giving one month's notice in writing to the Executive Council or, as the case may be, the appointing authority or by paying one month's salary in lieu thereof;
   Provided that such resignation shall take effect only on the date on which the resignation is accepted by the Executive Council or the appointing authority, as the case may.

STATUTE NO. 24
Honorary Degree
(Refer Section 25 (K) of the Act)

1. The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council and by a resolution passed by a majority of not less than two-third of the members present and voting make proposals to the Chancellor for the conferment of honorary degrees;

3. The Executive Council may, by a resolution passed by a majority of not less than two-third of the members present and voting, may propose the withdrawal, with the previous sanction of the Chancellor any honorary degree conferred by the University.

STATUTE NO. 25
Withdrawal of Degree/Diploma/Certificate
(Refer Section 25(M) of the Act)

1. The Executive Council may, by a special resolution passed by a majority of not less than 'two-third of the members present and voting, withdraw any degree or academic distinction conferred on, or any certificate, or diploma granted to, any person by the University for good and sufficient cause.

2. Provided that no such resolution shall be passed until a notice in writing has been given to that person calling upon him to show cause within such time as may be. specified in the notice why such a resolution should, not/be passed -and until his objections, if any and any evidence he may produce in support of them have been considered by the Executive Council.

STATUTE NO. 26
Maintenance of Discipline Among Students of the University
(Refer Section 25 (P) of the Act)

1. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to students of the University shall vest in the Vice-Chancellor.

2. The Vice-Chancellor may delegate all or any of his powers as he deems proper to a Proctor and to such other officers as he may specify in this behalf.

3. Without prejudice the Vice-Chancellor uses his powers relating to the maintenance, of discipline and taking such action, as may seem to him appropriate for the maintenance of discipline, the Vice-Chancellor may, in exercise of his powers, by order, direct that any student or students be expelled, or rusticated, for a specified period, or be not admitted to a course or courses of study in a Department of the University for a stated period, or be punished with fine for an amount to be specified in the order, or be debarred from taking an examination or examinations conducted by the University or Department for one or more years; or that the results of the student or students concerned in the examination or examinations in which he or they have appeared be cancelled.

4. The Principals of College and Institutions, Deans of Faculty and Heads of Departments in the University shall have the authority to exercise all such powers over the students in their respective College, Institution, Faculty / Departments in the

University as may be necessary for the proper conduct of such College, Institution and teaching Departments.

5. Without prejudice to the powers of the Vice-Chancellor, the Principals and other persons specified in clause (4), detailed rules of discipline and proper conduct shall be made by the University. The Principals of College, Institution, Deans of Faculty and Heads of Teaching Departments in the University may also make the supplementary rules as they deem necessary for the aforesaid purposes.

6. At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration to the effect that he submits himself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor and other authorities of the University.

STATUTE NO. 27
Annual Report
(Ref. Section 29 of the Act)

1. The annual report of the University including the annual accounts and balance sheet duly audited by a chartered accountant shall be prepared for each year under the direction of the Executive Council, which shall include, among other matters, the steps taken by the University towards the fulfillment of its objects;

2. The annual report so prepared shall be submitted to the chancellor on or before the thirty-first of December of each year;

3. A copy of the annual report prepared under sub-section (1) shall also be submitted to the ministry of education, government of Chhattisgarh on or before the thirty-first of December of each year.

STATUTE NO. 28
Convocation

Convocations of the University for the conferring of degrees or for other purpose shall be held in such manner as may be prescribed by the Ordinances.

STATUTE NO. 29
Absence of Chairman of Meeting of Any Authority or Committee

Where no provision is made for a President or Chairman to preside over a meeting of any authority of the University or any Committee of such authority or when the President or Chairman so provided for is absent, the members present shall elect one from among themselves to preside at such meeting.

STATUTE NO. 30
Resignation of Member of Authority or Committee

Any member, other than an ex-officio member of the Executive Council, the Academic Council or any other authority of the University or any Committee of such authority may resign by letter addressed to the Registrar and the resignation shall take effect as soon as such letter is received by the Registrar.

STATUTE NO. 31
Disqualification for Being Member of Authority

1. A person shall be disqualified for being chosen as, and for being a member of any of the authorities of the University.

   i) If he is of unsound mind;

   ii) If he is an undischarged insolvent;

   iii) If he has been convicted by a court of law of an offence involving moral turpitude and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than six months.

2. If any question arises as to whether a person is or had been subjected to any of the disqualifications mentioned in clause (1), the question shall be referred to the Executive Council and its decision shall be final and, no suit or other proceeding shall lie in any civil court against such decision.

STATUTE NO. 32
Membership of Authorities by Virtue of Membership of Other Bodies

Notwithstanding anything contained in the Statutes, a person who holds any post in the University or is a member of any authority or body of the University in his capacity as a member of a particular authority or body or as the holder of a particular appointment shall hold such office or a membership only for so long as he continues to be a member of that particular authority or body or the holder of that particular appointment, as the case may be.

STATUTE 33
Administration of Endowments

The Executive Council may accept donations for the creation of an endowment to be administered as may be prescribed by the ordinances.

STATUTE 34
Admission of Colleges, Institutions, Study Centres/Partner Institutions (for distance learning programme) and halls to the privileges of the University and withdrawal thereof

1. The university may establish & maintain such Colleges, Institutions, Study Centres/Partner Institutions (for distance learning programme) and Halls as may be decided upon by the executive council from time to time.

2. The Organisation, conditions of maintenance and management of such Colleges, Institutions, Study Centres/Partner Institutions (for distance learning programme) and Halls shall be prescribed by the ordinances.

STATUTE NO. 35
How to Make Statutes & Ordinances
(Refer to Section 26 and 27 of the Act)

1. i) The Executive Council may, from time to time, make statutes consistent with the objects of the Act:
Provided that the Executive Council shall not make, amend of repeal any statute affecting the status, powers or constitution of any Authority of the University until such authority has been given an opportunity of expressing an opinion in writing on the proposed changes, and any opinion so expressed shall be considered by the Executive Council.

ii) Every Statute or any amendment or repeal of a Statute shall require the assent of the Chancellor who may assent there to or withhold assent or remit the same to the Executive Council for reconsideration.

iii) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-sections the Chancellor in exceptional circumstances, may direct the Executive Council to make provisions in the Statutes in respect of any matter specified by him and if the Executive Council is unable to implement such direction within sixty days of its receipt, the Chancellor may, after considering the reasons, if any, communicated by the Executive Council for its inability to comply with such direction, make or amend the Statutes suitably.

2. The first Ordinances made under sub-section (2) of Section 27 may be amended, repealed or added to at any time by the Executive Council in the manner specified below:

i) No Ordinance in respect of the matters enumerated in Section 27 shall be made by the Executive Council unless a draft of such ordinance has been proposed by the Academic Council.

ii) Every Ordinance made by the Vice-Chancellor shall be effective from the date approved by the Executive Council.

iii) Every Ordinance made by the Vice-Chancellor shall be submitted to the Chancellor within two weeks from the date of its adoption by the Executive Council. The Chancellor shall have the power to direct the University within four weeks of the receipt of the Ordinance to suspend the operation on any such Ordinance and he shall as soon as possible, inform the Executive Council about his objection to the proposed Ordinance. The Chancellor may after receiving the comments of the university either withdraw the order suspending the Ordinance or disallow the Ordinance and his decision shall be final.

STATUTE NO. 36
Regulations
(Refer Section 28 of the Act)

1. The authorities of the University may make Regulations consistent with the Act, the Statutes and the Ordinance of the following matters, namely:

   i) Laying down the procedure to be observed at their meetings and the number. of members required to form a quorum;

   ii) Providing for all matters which are required by the Act, the Statutes or the Ordinance to be prescribed by Regulations:

   iii) Providing for all other matter concerning such authorities or committees appointed by them and not provided for by the Act, the Statutes or the Ordinances.

2. Every authority of the University shall make Regulations providing for the giving of notice of the members of such authority, of the dates of meeting and of the business to be considered at meetings for the keeping of a record of the proceedings of meetings.

3. The Executive Council may direct the amendment in such manner as it may specify, of any Regulation made under the Statutes or the amendment of any such Regulation.

STATUTE NO. 37
Delegation of Powers

Subject to the provisions of the Act and the Statues, any officer or authority of the University may delegate his or its powers to any other officer or authority or person under his or its respective control and subject to the condition that overall responsibility of the exercise of the powers so delegated shall continue to vest in the office or authority delegating such powers.

STATUTE NO. 38
Other Officers of the University, Conditions of Service, Powers & Duties
(Refer Section 8 and 16 of the Act)

1. In addition to the Officers mentioned in Section 8 of the Act the following shall be the Officers of the University and shall be appointed as and when required:

   i) President, Advisory Council;

   ii) Controller of Examinations;

   iii) Director of Physical Education;

   iv) University Engineer;

   v) Controller University Press;

vi) Deputy Controller, University Press;

vii) Deputy Registrar;

viii) Assistant Registrar;

ix) Deputy Librarian;

x) Assistant Librarian.

2. The scales of pay of the posts mentioned in paragraph (1) above shall be same as prescribed by the State Govt. for the similar posts existing in the Universities under Chhattisgarh Vishwavidyalaya Adhiniyam, 2001.

Provided that where an officer serving under the Central Government or a State Government or in other University is on deputation to the University and is appointed on any of the post mentioned in paragraphs, his emoluments and terms and conditions of service shall be as laid down by the Government/University concerned while placing the service of the officer at the disposal of the University.

3. The service conditions and qualification for the post mentioned in Paragraph 1 of this Statute shall be as prescribed by the Executive Council. The Prescribed qualification shall be given due publicity and the Selection Committee shall select the candidates for such offices with due regard to the qualifications prescribed.

4. The selection of the officers mentioned in para 1 of this Statute shall be made by the Selection Committee appointed, by the Executive Council consisting of Vice-Chancellor as Chairman, Pro-Vice-Chancellor, one nominee of the Executive Council from amongst its members, one nominee of Vice-Chancellor not connected with the University, two member trustees Maharishi Shiksha Sansthan and one member appointed by the Executive Council not connected with the University who have special knowledge in the field of which the Selection Committee shall be constituted.

5. The Officers mentioned in this Statute shall be entitled to leave, leave salary, allowance, medical benefit, provident fund, pension, gratuity and other benefits. Their other terms and conditions of service including the age of retirement shall be such as may be prescribed by the University for the employees of the University.

6. The power and duties of each officer except the President, Advisory Council mentioned in this Statute, shall be such as the Executive Council may determine.

STATUTE NO 39
Institution of Fellowships, Stipends, Medals any Prizes
(Refer Section 4 (xii) of the Act)

1. The Executive Council may, on the recommendation of the Academic Council, and out of the funds of the University or funds received from Governments or any other donor, or agencies, Institute Fellowship, Scholarships, Stipends, Medals or Prizes for the recognition, promotion or encouragement of studies, research or any other desirable quality on condition laid down in Ordinances.

2. The awards shall be made on the recommendation of committee appointed by the purpose.

2. The appointment of Committee and the manner of laying down the awards shall be provided by ordinances.

STATUTE NO 40
Provident Fund
(Refer Section 33 of the Act)

The provisions of the Employees Provident Fund Scheme 1952 under the Employees Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act 1952 will be applicable mutatis mutandis to the employees of Maharishi University of Management and Technology for their benefit. Any amendments in the Act by the Central Government will also apply mutatis mutandis.

ORDINANCE NO. 1
ADMISSION TO THE UNIVERSITY

Qualification for Admission :

1. i) A student shall, when applying for admission to a College/Faculty, bring with him a School Leaving Certificate or a College Leaving Certificate or a Certificate of such other institute notified by the University, signed by the Head of the Institution in which he last studied.

   ii) A student who studied last at an institution connected with another University, shall, in addition to the leaving certificate from the Head of institution produce a Migration Certificate from the Registrar of the University and pay an enrollment fee as prescribed.

   iii) Every student on the roll of a College or a Faculty of the University shall obtain from the University an Identity Card in the form prescribed by the Executive Council and keep it with him and produce it, when required, in accordance with the instructions issued by the Executive Council in this behalf.

2. i) Admission of students to Colleges/Institutions/Study Centres/Faculty/partner institution in each academic year shall be completed by the first day of the academic year concerned; Provided that

   The Head of the Department or the Principal/Coordinator/Incharge of the College may in his discretion, admit a student to the College/Faculty by the second Monday in August of the academic year or with the permission of the Vice-Chancellor, by the date notified for the purpose for admission for that particular academic year .

   ii) A complete list of all students admitted to the College/Faculty by the second Monday in August or those admitted with the permission of the Vice-Chancellor shall be forwarded to the Registrar of the University by the date notified by the University.

3. During the First term of an academic year, the Principal/Coordinator /Incharge of the College or Head of the Department may permit a student to change his optional subject for a course, or with the approval of the Vice-Chancellor, to change the course in other Faculty.

4. A Student shall be enrolled as a member of a College/Faculty as soon as he has been accepted by the Principal/Coordinator/Incharge/Head and has paid the prescribed fees.

5. i) No Student shall be allowed to migrate from one College/Faculty to another without a leaving or transfer certificate in the form prescribed by the Academic Council;

   ii) No Student migrating from one College/Faculty in the University or Vice-Versa shall be required not to pay tuition fee for a month for which he has already paid tuition fee in the College or Faculty from which he has migrated.

6. If during an academic year a student proposes to leave his College or Faculty and to join another College or Faculty, he shall.

   i) Give notice of his intention to leave in writing;

   ii) Make payment of all fees due up-to date;

iii) Refund whatever scholarship or bursary has been paid to him from the funds of his College/Faculty, if required by the College/Faculty to do so.

7. When a student has made all payments required by Paragraph 6 of this Ordinance, the Principal/Coordinator/Incharge /Head shall grant a transfer certificate in the form prescribed by the Academic Council.

8. Except with the permission of the Principal/Coordinator/Incharge of the College/Dean of the Faculty which the student is leaving, a student shall be refused admission to another College/Faculty.

9. A Student, who, owing to his failure at a Departmental/College Terminal Examination, has not been promoted to a higher class, shall not be admitted to such higher class in another College/Faculty.

10. When a student of a Department/College has been guilty of grave misconduct or persistent idleness, the Principal/Coordinator/Incharge of the College/Dean of the Faculty may, after informing his guardian and according to the nature and gravity of the offence.

i) a) expel, b) rusticate, or (c) with the approval of the Vice-Chancellor, disqualify such student from being a candidate at the examination for which he was pursuing a course at the College/Faculty..

ii) The Head of the Department/The Principal/Coordinator/Incharge of a College/Faculty shall forward a copy of his order expelling or rusticating a student to the University within a week of the issue of the order.

iii) The expulsion of a student from the University or from a College/Faculty shall entail the removal of his name from the Register of enrolled students.

iv) The rustication of a student from the University or College shall disqualify him for attendance at all courses and in all Colleges/Institutions/Study Centres and departments of the University and for admission to all examinations of the University during the period for which he has been rusticated.

v) No person who is under sentence of expulsion from a College or from the University shall be granted a Migration Certificate and no person who has been rusticated by the College or by the University shall be granted a Migration Certificate during the period of his rustication.

Admission of Students to the University/College/Faculty:

1. Subject to as hereinafter provided no person shall be cligible for admission to University/Faculty unless he has passed 10+2 examination for graduate courses and a degree examination from a recognised University for post-graduate courses. The qualifying examination must have passed from the recognised Board/University.

2. No person shall be qualified for admission to the first year graduate courses in the University/College/Faculty unless he/she is seventeen years of age on or before 30th day of July in the year in which he/she seeks admission. For post-graduate course he/she must be twenty years of age.

   Provided that the Vice-Chancellor may on the basis of individual merit relax the age limit up to a maximum of one year.

3. There shall be different Admission Courses Committee for each course of study in the University.

4. Re-Admissions

A student of the University having failed to pass any examination of the University may be registered for re-admission to the class he/she studied in the Colleges/Institutions/Study Centres/Faculty last at the discretion of the University/Faculty.

ORDINANCE NO. 2

Enrolment of Students and Their Admission to Courses of Study

1. Any person, who shall have passed the 10+2 examination for graduate courses and a degree examination from a recognized Board / University may be enrolled as a student of the University.

2. Application for enrollment as a student of the University shall be made to the Registrar in the prescribed form and it shall be accompanied by an enrollment fee of Rupees Fifty. Such application shall be submitted through the Principal/ Coordinator /Incharge / Dean to which the student shall been admitted.

3. i) No student shall be deemed to have been admitted to any course of study as a regular student of the University unless his name is borne on the register of enrolled student.

   ii) Except in a case which a student does not hold the minimum qualifications prescribed for admission to the course of study concerned, the fee for enrollment paid by the student shall not be refunded under any circumstances.

4. The procedure for submission of applications for enrollment of students shall be as follows, viz;

   i) All application forms from students shall, together with the necessary fees, migration certificate, if necessary, and returns on the prescribed forms reach the Registrar latest by 30th September of the academic year in which the students are admitted;

   ii) On payment of a late fee of rupees ten, the Vice-Chancellor may, for special reasons to be recorded, permit the enrollment of a student whose application form, enrollment fee or the migration certificate have been submitted after the due date and if the Vice-Chancellor is satisfied that the delay in submission is not due to any lack of diligence on the part of the student, he may sanction remission of thc late fee;

   iii) In the case of all students who apply for enrollment the Principal/ Coordinator/Incharge Dean shall send to the University a general certificate to the effect that he has inspected the certificate issued by the appropriate authorities and satisfied himself that in each case the student concerned has passed the examination which under the rules of the University entitles him to join the course to which he has been admitted in the College/Faculty.

5. No person, who is under sentence or expulsion or rustication from the another University shall be admitted to any course of study during the period for which the sentence is in operation.

6. i) A student who is enrolled in the University may apply for a change, correction or alteration in one's own name or surname to the Registrar of the University with a fees or Rs. 50/-

   ii) The Registrar, if he is satisfied with the reasonableness of the request, may pass order for the change or correction of the name of the student.

iii) Any change, addition or modification, shall be recorded in the University Register in red ink under the attestation of the Registrar and a certificate to that effect shall be issued to the application.

iv) Under no circumstances shall any alteration be made in the University certificate, diploma, degree and other document issued in favour of the applicant prior to the order for a change or correction in the name.

v) In all subsequent documents, certificates, diplomas and degrees of the University, the former as well as the new name shall be entered and all correspondence shall be carried on in like manner.

vi) The application for change or correction in the name shall be made either through the Head of the Institution where the student is studying or in case of others shall be countersigned by a first class Magistrate and shall be supported by an affidavit.

vii) The fee deposited with the application shall not be refunded to the student unless his application is rejected.

ORDINANCE NO. 3

Admission of Foreign Students to a College/Faculty:

1. In this Ordinance, unless there is anything repugnant in the subject or context

   i) Foreign Student means a student who is not an Indian National.

   ii) The other terms and expressions used in this Ordinance shall have the same meaning as assigned to them under the Maharishi University of Management and Technology (as amended from time to time) and the relevant Statutes and Ordinances made there under:

2. All cases of Foreign Students for admission to various courses in the Faculty/College affiliated to the University shall be regulated in accordance with the directives issued by the Govt. of India from time to time.

3. Foreign Students who desire to come to India for higher studies shall apply directly to the University. If the candidate fulfills all the qualification requirements, the University shall issue provisional admission letter to him and inform the concerned Indian Mission. On the basis of the provisional admission letter, the Mission will issue a Student Visa to enable the student to come to India and join the University. No College or Faculty is authorised to issue provisional Admission letter (They are forbidden from doing so), it will be the sole responsibility of the student to seek admission in the Faculty or affiliated College within the time limit prescribed for admissions.

4. Notwithstanding anything contained-in any other Ordinance, the following fees will be payable by the Foreign Students:

i)	Eligibility Certificate Fee	-	Rs. 1500.00
ii)	Immigration Fee	-	Rs. 1500.00
iii)	Registration fee- at the time of first admission	-	Rs. 6000.00
iv)	Fee for renewal of Registration for every subsequent year	-	Rs. 2500.00

5. The amount of fee may be changed, as per the recommendation of the appropriate authorities of the University. Any foreign student once admitted in the University shall be required to renew his registration each year, after payment of the fee prescribed. Renewal fee will not be charged for gap-years i.e., when the student has not availed of facilities for studies in the particular year.

6. Notwithstanding anything contained in Ordinance relating to Examinations/ Generally, no Foreign Student shall be permitted to appear in any examination of the University as a non-collegiate student other than the students who are enrolled under the distance education programme or correspondence study programme.

7. No foreign Student shall be admitted to any Faculty/College affiliated to the University unless he fulfills the following conditions:

   i) He/She possesses eligibility Certificate issued by the University;

   ii) He/She has deposited the requisite Registration/Renewal fee;

   iii) He/She has deposited the requisite Immigration fee;

   iv) He/She produces in original Pass Port and Valid Student Visa;

   v) He/She submits certificate of the competent Medical Officer to the effect that he/she is not suffering from A.I.D.S.;

   vi) He/She produces a Certificate from the District Administration/Police Department that his/her name has been enrolled in the register of Foreign Nationals and;

   vii) He/She produces original certificate of qualifying examinations.

8. The Eligibility Certificate, and other documents will be issued to the candidate in person, on production of valid evidence for identity, like passport, visa etc. The student should necessarily present himself. These certificates will not be granted and issued to the agents/representatives/friends etc., whosoever and whatsoever. The physical appearance of the student himself is essential and binding.

9. If any dispute arises regarding the interpretation of any provision (s) of this Ordinance or for matters and situations not covered by this Ordinance, the matter shall be referred to the Vice-Chancellor of the University whose decision thereon shall be final and binding.

ORDINANCE NO. 4

Admission of Students to a College, University Teaching Department or School of Studies, Transfer of Students and Maintenance of Discipline.

1. In this Ordinance, unless there is anything repugnant in the subject or context, -

   i) "equivalent examination" means an examination which has been conducted by-

      (a) any recognised Board of Higher Secondary Education, or

      (b) any Indian University other than this University incorporated by any law in force for the time being, and recognised by the University as equivalent to its corresponding examination or the final examination held as the case may be.

   ii) "qualifying examination" means an examination the passing of which makes a student eligible for admission to a particular year in a course of study leading

to a Bachelor's or post-graduate degree or diploma conferrable by this University.

2. A student seeking admission to a college, University Teaching, Department or School of Study (hereinafter called an Institution) shall, on or before the date prescribed for submission of applications for admission by the Head of the institution concerned, submit his application on the prescribed form to be obtained from such Institution on payment of the prescribed fee.

3. The application for admission shall among others be accompanied by (i) the School or College Leaving Certificate signed by the Head of the Institution last attended by the student, (ii) true copy of the statement of marks showing that the applicant has passed the qualifying examination, and in the case of a student who passed the examination as private candidate, a certificate signed by two responsible persons certifying to the good character of the applicant. If an applicant for admission, as aforesaid, has passed the qualifying examination from a Board other than the Board of Secondary Education, or a University other than this University, he shall submit in addition to the School or College Leaving Certificate an eligibility of a Migration Certificate from the Secondary or Registrar of such Board or University, as the case may be together with the prescribed immigration fee. Provided that if it does not become possible for the applicant to obtain a migration certificate in time for making the application, he may make the application in time stating that the certificate shall be produced as soon as it is received and for that purpose he may be allowed such time as the University may specify.

Provided also that no migration fee shall be payable by a student migrating from any statutory University or a Statutory Board of Secondary Education.

4. i) No student shall be admitted to an institution for pursuing a course of study for the initial year of the first Degree under any Faculty unless he has passed the final examination declared equivalent to such examination by the University or such other qualifying examination as may be prescribed from time to time.

ii) No student enrolled in the University shall be admitted to any subsequent higher class in any institution unless be has passed the examination qualifying him to appear for the examination for which he will be preparing.

Provided that a student who is eligible to appear at a supplementary or second examination may be provisionally admitted to a subsequent higher class but he shall revert to the lower class, if he is not declared successful at such examination.

iii) No student migrating from any other University shall be admitted to any class in an institution-unless he has passed the examination which has been declared by the University as equivalent to the qualifying examination for a student of the University.

iv) Without prejudice to the provision contained in sub-clause (iii) above, no student migrating from any other University shall be admitted to any class in an institution without the previous permission of the Executive Council wherever by any general or special direction, such permission is necessary.

v) An applicant for admission to a course leading to a Bachelor's degree shall not be so admitted unless he is prepared to appear in all the subjects prescribed for the particular degree examination.

5. i) No student who has passed a part of any degree or post graduate examination from another University shall be admitted to subsequent higher class for such examination in any institution without the approval of the Vice-Chancellor in consultation with the Dean of the Faculty in case of degree examination and the Chairman of the concerned Board of Studies in case of postgraduate examination.

ii) No person who is under sentence or rustication from another University or a teaching institution connected with that University shall be admitted to any course of study in any Institution maintained by or affiliated to this University.

6. i) Admission of students to all institutions except those for Ayurveda, Engineering and Medicine, academic year shall be completed by the first day of the academic session concerned.

Provided that the Head of an institution may, in his discretion, admit a student to the institution as per notified calendar for that particular academic year.

Provided that a student who is eligible for second examination of the University shall be permitted to take provisional admission to the next higher class within the date prescribed above. If he/she fails to clear or pass the second examination the provisional admission in the higher class shall stand as cancelled.

Provided also that a student who has appeared at the June/July, examination of the University may be provisionally admitted to the next higher class within the date prescribed above. If such a candidate fails to clear the June/July examination or supplementary or second examination of the University the provisional admission to the higher class shall stand cancelled and the candidate will revert to the lower class.

Provided further that the Vice-Chancellor shall have power to grant admission in case of genuine hardship beyond the last date for admission as given above with the clear understanding that the attendance of all such students admitted under the provision shall be counted from the date of commencement of the session.

ii) A complete list of all students admitted to the institution shall be forwarded by the Head of the institution to the Registrar of the University by the, Colleges/Institutions/Study Centres by the date notified by the University.

7. i) A student shall be enrolled, as a member of an institution as soon as he is admitted by the Head of the institution and has paid the prescribed fees.

ii) A student seeking admission to an institution at the commencement of the session shall be required to pay tuition fees from July of the year unless he migrates from another institution in the University and has paid his fees in the former institution up to the preceding month.

8. The Head of the Institution may permit a student to change his optional subjects for a course or with the approval of the Vice-Chancellor, to change the Faculty till the date notified by the Dean. No change thereafter shall be permitted.

9. No student shall be allowed to migrate from one institution to another under the jurisdiction of this University without a Transfer Certificate and no transfer from one such institution to another shall in any case be permitted after the date on which the application of a student for admission to the ensuing examination has been forwarded to the University.

10. i) Subject to the provision contained in paragraph 9 a student, who during an academic session desires to leave the institution of which he has become a member: shall give notice in writing to the Head of the Institution of his intention to leave stating reasons there for and further stating the name of the institution in the same city, the Head of the Institution shall consider the reasons given to justify such a change. If they are strong enough to justify such a change, he may pass orders accordingly.

ii) On such orders being passed, the student in question shall:-

(a) make payment of all fees due to the Institution up to the month of the application for the transfer certificate; and

(b) refund whatever, if any scholarship or studentship has been paid to him from the funds of the Institution, if required by the Head of the Institution to do so.

iii) When the student has made all the aforesaid payments, the Head of the Institution shall issue a transfer certificate.

11. A student migrating from one Institution to another under the jurisdiction of the University shall not be required to pay such installments of tuition fees as he has already paid in the Institution from which he is migrating.

12. Every student in the University shall at all times be of good behaviour, show diligence in studies, maintain decorum and dignity, take proper interest in co-curricular activity and observe all rules of discipline of the Institution of which he is a student of the University.

13. i) When a student has been guilty of breach of discipline or outside the precincts of the University or an Institution, or persistent idleness or has been guilty of misconduct, the Head of the Institution at which such student is studying, may according to the nature and gravity of the offence :-

(a) suspend such a student from attending classes for not more than a week at a time ; or

(b) expel such a student from his institution ;

(c) disqualify such a student from appearing at the next ensuing examination; or

(d) rusticate such a student.

ii) Before inflicting any punishment as aforesaid, the Head of the Institution shall give the student concerned an opportunity of personal hearing and record the reasons of inflicting the punishment in writing.

iii) The Head of the Institution concerned shall have power to suspend for such time as may be necessary a student temporarily from the Institution pending inquiry into his conduct in connection with an alleged offence.

iv) The period, during which a student remains suspended for completion of an enquiry, shall be reckoned if the calculation of his attendance for appearing at an examination provided he is found innocent.

v) A student who has been rusticated shall not be admitted to another Institution within the jurisdiction of this University. Ordinarily, the period of rustication shall not exceed two years. Other Universities shall be informed of the fact of the rustication.

vi) The rustication of a student from College/Institution/Study Centre shall entail the removal of his name from the register of enrolled students.

ORDINANCE NO. 5

Appointment and Duties, of the University Proctor

1. i) The Proctor shall be appointed from among teachers of College/Faculty of the University on such terms as may be prescribed by the Executive Council on the recommendation of the Vice-Chancellor from time to time in this behalf.

   ii) The Vice-Chancellor shall appoint Assistant Proctors from time to time to assist the Proctor from among its teachers.

   iii) The proctor and Asstt. Proctors may be paid such honorarium out of the funds of the University, as may be decided by the Executive Council.

2. Subject to the control of the Vice-Chancellor, the Proctor shall be responsible for maintenance of discipline among the students of the University (a) outside the premises of department/Colleges/Institutions/Study Centres and their Hostel and (b) at meetings, tournaments, competitions and other functions organised by the University.

3. The Proctor may give such directions to any student or students in respect of maintenance of discipline as he may deem appropriate in the cases mentioned under Paragraph 2 of this Ordinance.

4. All cases of breach of discipline on the part of any student or students shall be reported by the Proctor to the Principal/Coordinator/Incharge of the Colleges/Institutions/Study Centres/Dean/Deans of Schools of Studies concerned and to the Vice-Chancellor for such action as they may deem appropriate in the matter.

5. The Proctor and Asstt. Proctors shall give such help to the University in organising its functions as may be required of them from time to time.

6. Any disciplinary action taken by the University on the report of the Proctor under these provisions shall be taken in consultation with the Principal/Coordinator/Incharge/Dean/Deans of Faculty concerned.

7. If so required by the Proctor on any occasion students shall produce forthwith his Identity Card before him.

8. i) In a case of breach of discipline in places and occasions specified under Paragraph 2 of this Ordinance the Proctor may fine a student up to a limit of Rs.100/-.

   ii) Any action taken by the Proctor under this Paragraph shall be reported immediately by him to the Vice-Chancellor and Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) of the College or Dean of the Faculty concerned.

9. i) All serious cases of breach of discipline in which action is taken against a student by the Principal/ Coordinator/Incharge (as the case may be) of a College or Dean of the Faculty shall be reported by him to the Proctor of the University.

   ii) The Proctor shall then inform Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) of College/Deans of Faculties of all in the University with regard to such cases reported to him by the Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be)/Dean.

10. Any disciplinary action taken by the Proctor under the provisions of the foregoing paragraphs shall be without prejudice to the powers of the Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) of the College/Dean of the Faculty concerned for taking disciplinary action in respect of any student of his College/Faculty.

ORDINANCE NO. 6

The Condition of the Award of Fellowships and Scholarship

1. a) Every year in the in the beginning of the academic session the University shall invite applications through an advertisement in the newspapers for the awards to be made.

   b) All awards of Fellowships, Research Scholarships and other Scholarships shall be made on the recommendation of a committee consisting of:

      i) The Vice-Chancellor (Chairman)

      ii) Deans of the Faculty appointed by the Executive Council every year.

      iii) One person nominated by the "Sponsoring Body" the Maharishi Shiksha Sansthan.

      iv) The Registrar Member-Secretary.

2. Subject to the general conditions applicable to all Fellowships and research scholarships as laid down in paragraph 4 below the value, duration and conditions of award of University Grants Commission Fellowships shall be such as laid down by the University Grants Commission.

3. The value and duration of Research Scholarships instituted by the University shall be laid down by the Executive Council in consultation with the Academic Council.

4. The award of fellowships and research scholarships shall be, made subject to the following conditions:

   i) The fellow/scholar will do whole-time research work under an approved guide on a subject approved by the University.

   ii) The fellow/scholar shall not accept or hold any appointment paid or otherwise or receive any emolument salary, stipend etc from any other source during the tenure of the award nor shall he engage himself in any profession or trade during that period. He may, however, undertake teaching assignment with the specific approval of the University.

   iii) The follow/scholar shall not join any other course of study or appear in any examination after commencing work under the fellowship/scholarship.

ORDINANCE NO. 7

Traveling Allowance and Daily Allowance

1. The Vice-Chancellor, Member (other than local members) of the authorities, bodics and committees of the University, Moderators. Examiners. Inspectors appointed to inspect Colleges/Institutions/Study Centres or centres of examinations, the officers, other employees and delegates or representative of the University attending an academic conference/congress of the University shall be paid traveling allowance and daily allowances in accordance with the rates prescribed by the executive council of the university.

2. a) It shall be the duty of the person traveling on University work to fill up and complete the prescribed T.A. bill form.

b) The examiners conducting the practical/viva-voce examination shall submit their T.A. bills through the Superintendent/Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) of the examination centre concerned who will forward the same to the University office duly certified in the following form :

Certified that Shri/Smt./Ku. .... of................. conducted the practical/viva-voce in Paper of................................. course for....................... examination, 200.... (Annual \ Supplementary) Subject at the .... center on ....

Internal Examiner Superintendent/Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be)

...........................Practical/Subject................................. Centre

Vivo-voce...Centre

3. T.A. for travel by rail in First Class or A.C. sleeper will be paid as per clause on the basis of a declaration by the traveling Officer.

4. Members of the authorities, bodies of committees of the University moderators, inspectors and examiners residing at the place of business of the University shall be entitled to conveyance allowance.

5. The Officers and employees of the University shall be entitled to receive actual hotel charges subject to amount fixed by executive council in addition to T.A. and D.A. for journeys undertaken by them in the State and outside the state as prescribed by the executive council of the university.

Note: 1. Pay means, basic pay, special pay, personal pay, deputation special pay and Dean's pay.

2. Room rent. Tax-duty, Service charges which will be charged by Lodge/Hotel will only be reimbursed. This will not include Boarding charges.

3. For stay in Lodge/Hotel or circuit house necessary receipts will have to be produced for reimbursement.

ORDINANCE NO. 8
Library Committee

1. The constitution of the Library Committee shall be as under.

i) The Vice-Chancellor (Ex-Officio-Chairman);

ii) The Pro-Vice-Chancellor;

iii) One member of the Executive Council nominated by the Vice-Chancellor;

iv) Two Deans of Faculties;

v) Four Heads of Departments to be nominated by the Vice-Chancellor;

vi) One person nominated by the "Sponsoring Body" the Maharishi Shiksha Sansthan.

vii) The Librarian (Ex-Officio-Member Secretary).

2. All members other than the Ex-Officio members shall hold office for two years or may be reappointed.

3. Five members of the Library Committee shall form a quorum.

4. The Library Committee shall ordinarily meet thrice a year.

5. The meeting of the Library Committee shall be called by the Librarian in consultation with the Vice-Chancellor.

6. The Librarian give at least 10 days notice of the meeting. However, an emergency meeting of the Committee can be convened on two days notice.

7. The agenda of every meeting shall be sent with the notice to the members. Proposals from any member received by the Librarian before the issue of the notice shall be included in the agenda.

8. The Library Committee shall have the following powers and duties;

i) Monitoring the management of the University library;

ii) Preparing the budget of the University Library for submission before the Finance Committee/Executive Council;

iii) Submitting the Annual Report on the working of the University Library to the Executive Council;

iv) Framing the Rules for the use of the University Library for the consider action of the Executive Council;

v) Recommending to the appropriate university authorities the creation of new posts in the University Library and the cases of promotion of the existing staff of the University Library.

vi) Whenever required by the Executive Council to suggest ways and means of improving library facilities in the University/Colleges/Institutions/Study Centres.

vii) To allocate funds for books among the different subjects.

viii) To prescribe the procedure for selection of books and journals to be purchased.

ix) Any other work assigned by the Executive Council or the Vice-Chancellor.

ORDINANCE NO. 9

Admission of Colleges/Institutions/Study Centres to the Privileges of the University and Withdrawal thereof.

1. A College/Institution seeking admission to the privileges of the University must have an endowment fund of Rs. 5.00 lakh (five lack) and have either building or a building fund of Rs. 10.00 lakh (ten lack) It shall also satisfy the University that it already has minimum 2.00 (two) acres of owned/long term leased land.

Provided that Executive Council may relax the requirements for study centres.

2. (a) Subject to provision of Statute 33, the Executive Council may grant permanent affiliation to any institution if the following conditions are satisfied:

(i) the constitution and personnel of the Governing Body are in accordance with the Ordinances and Statutes of the University;

(ii) the maintenance and efficient working of the institution are in accordance with the rules and regulations laid down by the University;

(iii) the satisfactory arrangements exist for library, laboratory and other facilities and emoluments of teaching and non-teaching staff and their terms and conditions of service are in accordance with the ordinances of the University.

(b) The Executive Council may, if it so desired, cause an institution to be inspected for purpose of ascertaining that the above conditions are satisfied.

ORDINANCE NO. 10
Seniority of Teachers of the University

1. i) For the purpose of the Act and the Statutes the seniority of teachers in

a) the Departments and Faculties maintained by the University, and,

b) the Colleges/Institutions/StudyCentres/Educational Institutions affiliated to the University shall be maintained respectively in the order of cadres in Groups A and B below:

Group A (University Teachers)

a) Professor

b) Reader

c) Lecturer

Group B (College / Institution affiliated to the University)

a) Principal/coordinator/Incharge (as the case may be) other than Professor;

b) Professor

c) Reader

d) Lecturer

ii) Service shall mean service in a Teaching Department. / College or Institution affiliated to the University.

iii) If a teacher who holds a permanent post in the University or a college is on leave or deputation, he shall be deemed to be in continuous service in his post during the period of such leave not exceeding six months on any ground whatsoever and during the period of such leave or deputation not exceeding three years for academic purposes.

iv) The inter-se seniority of full time salaried Principal/Coordinator/Incharge other than Professors shall be determined in accordance with the provisions of the Ordinance relating to the seniority of Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be)s of Colleges/Institutions/Study Centres.

2. The seniority of a Professor, Reader, and Lecturer, both in the University and the affiliated Colleges/Institutions/Study Centres/Educational Institutions shall be determined in accordance with the length of continuous service of such person in the cadre concerned taken together, with length of continuous service in a cadre which is equivalent to or superior to the cadre concerned.

3. If the length of service of two or more teachers in any cadre calculated in accordance with Paragraph 2 above is equal, their inter-se seniority shall be determined in accordance with the length of continuous service in the cadre immediately below, if any.

4. If after calculation in accordance with paragraph 3 above the inter-se seniority of two or more teachers in any cadre is equal, their inter-se seniority shall be determined in accordance with the length of continuous service in the cadre if any, immediately below the cadre considered under Paragraph 3 above.

5. If after calculation in accordance with the foregoing provisions to the extent possible, the inter-se seniority shall be determined by the total period of continuous service as teacher in any cadre.

6. If after applying the foregoing provisions to the extent possible, the seniority of two or more teachers is equal, their inter-se seniority shall be determined in accordance with seniority in age.

ORDINANCE NO. 11

Seniority of Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) of Colleges/Institutions/Study Centres

1. For the purpose of the Act and the Statutes, the seniority of a Principal/Coordinator/Incharge shall be determined in accordance with the length of continuous service as Principal/Coordinator/Incharge of a college /Institutions/Study Centres affiliated to the University or any other University established under any Central or State Act.

2. If the length of service of two or more Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) calculated in accordance with Paragraph I above, is equal, their inter-se seniority shall be determined in accordance with the length of continuous service as Professor in a Campus/Colleges/Institutions/Study Centres affiliated to the University or to any other University established under any Central or State Act.

3. If after calculation in accordance with Paragraph 2 above, the inter-se seniority of two or more Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) is equal, their seniority shall be determined by the total period of continuous service as a teacher in the University and/or in any other University established under any Central or State Act.

4. If after applying foregoing provisions the seniority of two or more Principal/Coordinator/Incharge is equal, their inter-se seniority shall be determined in accordance with seniority in age.

5. If a Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) who holds a permanent post as Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) in a college is on leave or deputation, he shall be deemed to be in continuous service in his post during the period of such leave not exceeding six months on any ground whatsoever and during the period of such leave or deputation not exceeding three years for academic purposes.

ORDINANCE NO. 12
Preparation and maintenance of Seniority Lists

1. It shall be duty of the Registrar to prepare and maintain in respect of Professors, Readers, Lecturers of the University complete an up-to-date seniority lists in accordance with procedure laid down in the clauses hereinafter appearing.

2. All Professors, Readers and Lecturers of the University shall apply for inclusion of their name in the cadre concerned in the prescribed form given in the Appendix through the Dean of the campus/Heads of Department.

3. The Registrar shall prepare separate lists showing the inter-se seniority of Professors, Readers, Lecturers of the University respectively and publish the said lists and shall keep open for the teachers to check, to point out any discrepancy.

4. i) Any Professor, Reader, Lecturer of the University who feels aggrieved by the published seniority list may, Within twenty days from the date of the publication of the lists, file an objection slating his reasons and with evidence in support of his contention addressed to the Registrar.

   ii) The Vice-Chancellor shall, within a fortnight appoint a Committee consisting of a member of the Executive Council and two Professors other than those who are members of the Executive Council for dealing with the objection received in this regard. Registrar shall be the convener of the committee.

   iii) The Committee appointed by the Vice-Chancellor shall make recommendations within a period of three months failing which Vice-Chancellor will decide the case on merit and send the report to the Executive Council for approval.

5. The seniority lists shall be published by the Registrar not later than 31st January every year.

APPENDIX I OF ORDINANCE NO. 12

Application for inclusion in the list of

....

....

(Designation e.g.. Professor, Reader and Lecturer etc.)

To
The Registrar
Maharishi University of Management and Technology

Sir.

I request that my name be included in the seniority list of......................... (Designation)

Particulars of my service are as under:

1. Name
2. Date of Birth
3. Post held at present

4. Date from which present post is held
5. Scale of pay in the present post
6. Academic qualifications
7. Teaching experience Years-Months Undergraduate Postgraduate

8. Teaching posts held (chronologically) to appointment in the present post :

Designation in which post was held	Name of Institution	Period		Scale of Pay
		From	TO	

N.B. : i) A teacher in service under the Chhattisgarh Government need not give the name of various Colleges/Institutions/Study Centres to which he was posted in any particular capacity.

ii) Change in cadre (e.g. Lecturer, Reader, Professor) together with the date of appointment in each case and the pay scale should be clearly stated.

I declare that the particulars given are correct. I am enclosing herewith certified copies of relevant documents.

Signature of applicant

Full name

Place ________________ Designation

Date ________________ College/Teaching Department

ORDINANCE NO. 13
Medium of Instruction and Examination

1. The medium of instruction and examination for all courses of studies shall ordinarily be English / Hindi/other regional language. In the study of languages the medium shall be as follows:
   i) In the case of English, the medium shall be English.
   ii) In the case of Hindi, the medium shall be Hindi.
   iii) In the case of Sanskrit, the Medium shall be Sanskrit.
2. For extension programmes and courses the medium of instruction and cxamination shall be in any of the following languages according to its need:
   i) Hindi
   ii) English and
   iii) Chhattisgarhi
3. Any Foreign language according to the need of special courses.

ORMNANCE NO. 14

Residence of Students, Superintendents and Wardens of Hostels.

1. All Students pursuing courses of studies in the Faculty shall unless exempted by the Executive Council, or those who are day scholars, reside in a Hostel maintained or recognised by the University.

2. Each Hostel maintained by the University shall be under the management of a Warden who shall be appointed by the Executive Council from among the teachers of the Faculty of the University.

3. The Wardens shall receive such allowance as may be fixed by the Executive Council and shall be provided with free accommodation in the University Campus.

4. The Wardens shall be responsible for the general discipline of the boarders of Hostel under their charge.

5. The Wardens may, subject to the previous approval of the Vice-Chancellor appoint, suspend, dismiss or otherwise punish the clerical and other staff of the Hostel, provided that all action taken in the exercise of such power shall be reported to the Vice-Chancellor.

6. In the case of a Women's Hostel a Lady Warden shall be appointed to manage the Hostel.

ORDINANCE NO. 15

Appointment of Examiners Committee

1. Examiners for the examinations of the University shall be appointed by the Executive Council on the recommendation of Academic Council in terms of Statute 13 and 14 of the Statutes of the University and a committee consisting of:

   i) The Vice-Chancellor, (Chairman);

   ii) One Pro-Vice-Chancellor to be nominated by the Vice-Chancellor.

   iii) Two Deans of Faculty:

   iv) Two other experts of the subject to be appointed by the Vice-Chancellor. Provided that:

      a) In cases where in the opinion of the Vice-Chancellor, immediate action is necessary examiners may be appointed by the Vice-Chancellor.

      b) In the absence of the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor shall preside at meetings of the Committee.

ORDINANCE NO. 16

Moderation Committee

1. There shall be a Committee for moderating question papers for examinations in the subject or subjects comprised in each Department of Study, which shall consist of the following persons :

   i) Dean of the Faculty / (Chairman);

   ii) One Professor or Reader, other than the Head or, if there be no such Professor or Reader in the Department, one other teacher of the subject or subjects appointed by the Vice-Chancellor.

iii) An expert who is or has been a Professor or Reader in a statutory University in India.

2. The term of members appointed under clause (ii) and (iii) of paragraph (1) shall be one year.

3. The Vice-Chancellor may appoint two Associate Members in the Moderation Committee for assisting it in moderating such question papers, as

i) are written in a language other than Hindi or

ii) require specialization of a high degree in a branch of the subject concerned.

4. Moderation of question-papers may be dispensed with by the Vice-Chancellor in those cases in which question-papers have been set by an internal examiner and an external examiner in consultation with each other.

ORDINANCE NO. 17
Departmental Research Committee

1. There shall be a Departmental Research Committee consisting of the following members viz:

i) The Vice-Chancellor (Chairman),

ii) The Pro-Vice-Chancellor,

iii) Deans of Faculty;

iv) Three Professors or Readers not being Deans appointed by the Academic Council.

2. The term of office of the members of the Committee other than Ex-Officio members shall be three years.

3. In the absence of the Vice-Chancellor, the Pro-Vice-Chancellor shall preside at the meetings of the Committee.

4. The Committee shall :

i) Subject to the control of the Vice-Chancellor, decide the applications for registration of research programmes;

ii) Recommend to the Academic Council schemes for promotion of research in the University;

iii) Recommend a panel of six experts to the Vice-Chancellor. The Vice-Chancellor from this panel will appoint 2 examiners to evaluate the research work done by the candidate.

ORDINANCE NO. 18
Courses of Studies
University Degrees, Diplomas and Certificates

There shall be courses of study in the University as prescribed by respective Ordinances together with the schemes examinations and syllabi approved by the Academic Council and Executive Council.

ORDINANCE NO. 19

Ordinance Relating to the University Examinations

1. Examinations of University shall be open to the following categories of students :-

   i) Regular/Distance Education students who have undergone a regular course of study in the University or an institution/college affiliated to the University, for a period specified for that course of study in the scheme of examination.

   ii) Ex-students as specified in clause 11 of this ordinance.

Provide that the Academic Council may allow any other category of candidates to take up the University examination, for any specified programme subject to the fulfillment of such conditions as may be laid down from time to time.

2. No member of the teaching staff of the University shall be admitted to any examination for a Degree of the University other than a post-graduate and research degree.

3. **Programmes :**

   i) The University shall hold examinations for all such academic programmes as it may notify through regulations from time to time for awarding degrees, diplomas or certificates, as the case may be, as per the prescribed schemes of examinations and syllabi approved by the Academic Council / Executive Council.

   ii) **A Bachelor's / Master's** programme shall comprise of number of courses which may be divided into a set of compulsory or core courses and optional or elective course. These programmes will be so designed as to enable the students to achieve modular and progressive learning. Studies in each course will cover lectures / tutorials / laboratory work / seminars / project work / practical training / report writing / viva - voce etc. In order to meet the needs of effective teaching and learning.

4. **Semester :**

   i) An academic year is apportioned into two semesters. The semester periods shall be as announced by the University every year. The academic break-ups of these semesters will be as per the details given hereunder :-

	Odd Semester	**Duration : 20 weeks**
a)	Imparting of instruction inclusive of 1st and 2nd terminal tests	17 weeks
b)	Preparatory leave	1 week
c)	Final examinations Theory	2 weeks
	Break between Semesters	4 weeks
	Even Semester	**Duration : 20 weeks**
a)	Imparting of instruction inclusive of 1st and 2nd terminal tests	17 weeks

b)	Preparatory leave	1 week
c)	Final examinations	2 weeks
	Summer Vacation	8 weeks

There shall be a specified number of working hours in a **six day** weekly schedule.

5. Course Weight / Course Numbering / Course Component

Core and elective courses, their coding, course components and weightage for the purpose of grant of credits shall be as specified in the schemes of examinations and syllabi to be notified in the regulations.

6. **Evaluation :**

Evaluation will be done on a continuous basis and students performance will be evaluated through out the semester. Evaluation may be based on Project reports / Case Studies / Quizzes /.Group discussions / home-assignment / seminars / survey reports etc.

i) Faculty headed by the Dean for implementation of the courses, aximizing the use of resources and talent and for coordination of various programmes of different department of the University.

ii) Each teacher offering a course will give the attendance and performance sheets of the end semester examinations to the Dean, who in turn shall forward the same to the Controller of Examination to be processed.

7. **Student Advisor :**

All teachers of the Faculty shall function as student advisors. There will be more or less an equal number of students assigned to each student advisor of a Faculty. The student advisor will offer all possible student support services including advice in choosing the elective courses of study.

8. **Duration:**

i) A student shall obtain his / her degree if

a) he/she has registered himself / herself undergone and secured the required minimum credits for all the core and elective courses and completed the project report / dissertation specified in the curriculum of his / her programme within the stipulated time;

b) There are no dues outstanding in his / her name to the school or university; and

c) No disciplinary action is pending against him/ her.

ii) The minimum period for completion of a course is equal to the number of semesters for the course prescribed and the maximum period for completion of a course having specified semesters will be 4 plus semesters.

9. **Attendance :**

Every teaching school offering a course shall be responsible for the attendance record of the candidates who have registered themselves for the course. The teacher of the course must intimate the Dean at least seven calendar days before the final examination day of each semester the particulars of the students who have secured an attendance of less than 75% in the course. A candidate who has attendance of less than 75% shall not be allowed to take up the end semester examination. However, the Dean of the school in respect of University Teaching Departments and

Principal/Coordinator/Incharge (as the case may be) / Directors of the affiliated institutions may grant an exemption to a candidate for valid reasons. However, such exemption in no case will be granted in cases where the attendance is below 70%. The Dean will announce the names of all such students who are not found to be eligible to take the end semester examination in the various courses. Registration of such students shall be treated as cancelled for those courses and if it is a core course, the students shall have to register themselves again when it is offered next.

10. **Procedure of Examination :**

i) There shall be a uniform procedure of examination to be adopted by all the teachers who are offering courses.

ii) There shall be continuous evaluation of students performance throughout the semester in addition to the final examination, which will be based on project reports / Case studies / Quizzes / Group discussion / Home assignments / Seminars / Survey reports etc.

iii) The distribution of weightage shall be decided by the Faculty.

iv) The end semester examination will cover the total syllabus of the concerned course and the schemes of examination will be specified in the regulation.

v) A student shall have the option of clearing back papers in which he/she had secured less than 50% marks in a given semester, provided the course is being offered in that semester and the student completes the necessary assignments, projects, term papers etc., Students desirous of improving their performance shall be required to attend the classes of these papers and undergo the process of evaluation, subject to the payment of prescribed fee. The student will have to pay the examination fee as prescribed by the regulations.

11. **Ex-Students :**

A candidate who had applied for admission to a university Examination if having completed the required percentage of lectures and being otherwise qualified to appear, fails for good reason to appear, or having appeared is declared unsuccessful at the examination, may on the recommendation of the Principal/Coordinator/Incharge concerned the place by the Registrar on the register of ex-students, subject to the conditions laid down from time to time.

12. **Marks and Divisions :**

Marks and Divisions in the concerned course of study will be provided in the scheme of Examinations and will be specified in the regulations.

However, a candidate who obtains 75% marks and above but below 90% in the first attempt shall be deemed to have passed the examination with distinction, provided he / she passes all the courses prescribed for the programme in the first attempt. A candidate who secures 90% marks and above in the first attempt shall be deemed to have passed the examination with exemplary performance provided he / she passes all the courses prescribed for the programme in the first attempt.

ORDINANCE NO. 20

Code of conduct for Examinees, Directions to Candidates and General Rules for Examinations

GENERAL RULES FOR EXAMINATIONS :

1. Applications for admission to University examinations shall be made in the prescribed form and forwarded to the Registrar through the Incharge of the Campus/Study Centre, or where instruction is imparted exclusively by the University, through the Dean of the Faculty / Incharge concerned.

   Provided that teachers shall apply direct to the Registrar in the manner hereinafter prescribed.

2. While forwarding the applications for admission to various examinations to be held in any year, the Incharge of the campus or the Head of the Department or the Dean of the faculty concerned as the case may be, shall be required to certify in respect of each applicant as follows:

   "that the candidate has satisfied himself by the production of a certificate of a competent authority that he has passed the examination which qualifies him for admission to the examination."

   The Controller of Examinations shall send the admission tickets of all the candidates, whose applications for admission to the various examinations have been received, to the Incharge of the Campus/Study Centre or the Head of Department or the Dean of the Faculty concerned, as the case may be, for delivery to the candidate concerned. Before delivering the admission ticket to each candidate, the Incharge of the Campus/Study Centre or the Head of the Department or the Dean of the Faculty concerned, as the case may be, shall satisfy himself that the candidate concerned has put in the requisite attendance at lectures etc. as laid down and is otherwise eligible to appear at the respective examination. The admission tickets in respect of candidates who have not fulfilled the attendance requirements or is otherwise not eligible to appear at the examination, shall not be delivered to them and shall be returned to the Controller of Examinations together with a statement showing the detailed attendance position and or other facts in each case.

   Provided that if practical examination in any subject is held before the examination in theory papers, it shall not be necessary for the Controller of Examinations, in respect of candidates who are pursuing a regular course of study, to send Admission Tickets to enable them to take such practical examination and it shall suffice if he sends a list containing the Roll Nos. of such candidates to the Incharge of the Campus/Study Centre or the Head of the Department or the Dean of the Faculty as the case may be, for being put up on the notice board of the Institution concerned to enable such candidates to take their practical examination on the basis of the Roll Nos. assigned to them. Such candidates shall take the practical examination provisionally subject to their being issued Admission tickets later in terms of the foregoing provision.

3. Teacher candidates shall apply direct to the Registrar for admission to examinations in the manner prescribed, but shall not be admitted to any examination which qualifies them to seek such admission as in the case of regular students.

4. i) Applications for admission to examinations shall be accompanied by the prescribed fees.

ii) A candidate who from sickness or other cause is unable to present him self for any examination, shall not be entitled to claim a refund of his fees but the Executive Council, may for sufficient cause permit the candidate to present himself at the next ensuing examination without payment of a further fee.

5. i) Subject to the provisions contained in clause 2 above, every candidate, whose application has been accepted by the University for admission to an examination, shall be given an Admission Ticket showing the name of the candidate and the roll number assigned to him for admission to the examination.

ii) The ticket shall be sent in the case of a Campus/Partner Institution/Study Centre to the Incharge of the College/Partner Institution/Study Centre who will give it to the candidate after obtaining his signature.

iii) In the case of other candidates, the tickets shall be issued by the Registrar after obtaining their signature in the same way.

6. A candidate may not be admitted into the examination hall, if he fails to present to the officer-in-Charge of the examination his admission ticket or to satisfy the Officer that it will be produced within a reasonable time.

7. The Officer-in-Charge of the examination shall have power to call upon any candidate appearing at an examination to give a specimen signature for purposes of identification.

8. Permission to appear at a University examination may be withdrawn before or during the course of the examination for conduct which in the opinion of the Vice-Chancellor, justifies the candidate's exclusion.

9. If a candidate for any University examination owes any money to the University or his Campus on any account and fails to pay the money, or has borrowed or has in his possession any book, apparatus or other property belonging to the University or his Campus and fails to return the same, the Vice Chancellor may withhold or authorise the withholding of the admission ticket of the candidate or if the admission ticket has already been issued. suspend the order of admission till all such money has been paid or such property returned by the candidate.

In the case of a Campus student, the Vice Chancellor shall exercise this power after the reference to the Incharge of the Campus concerned.

10. Notwithstanding anything contained expressly or impliedly in these rules. the Vice-Chancellor may on being satisfied after such enquiry as he may deem fit, withdraw retrospectively prior to the publication of the final result of a candidate in a course, the permission granted to such candidate to pursue that course or to appear to a University examination in relation thereto, on the ground or cancel the result of such candidate. if it comes to his notice, within 4 months of the publication of the said final result that :

i) the candidate was ineligible for admission to the course but was wrongly admitted, or

ii) the candidate was ineligible to take the examination on account of shortage of attendance but was permitted to do so by some mistake or some other unavoidable reason, or

iii) a discrepancy was found in the attendance record on account of which the candidate who had taken the examination was in fact ineligible, or

iv) a discrepancy was discovered in the award of marks etc., which rendered the result of the candidate liable to be cancelled to his disadvantage.

Provided that no such action shall be taken by the Vice-Chancellor without it giving an opportunity to the concerned candidate to show cause against the proposed action and provided further that such action shall require the confirmation of the Academic Council.

CODE OF CONDUCT FOR EXAMINEES :

Should a candidate have any complaint against a question paper, e.g. that it is outside the prescribed syllabus, or is unusually lengthy or difficult, he must take the examination in accordance with the regulations prescribed and may, after the examination is over, make a representation to the University through the Superintendent of the Examination Centre or through the Incharge of his/her campus, specifying his complaint against the question paper. The University will give due consideration to any such representation and take such action as it considers appropriate to ensure that the examinees do not suffer in any way on account of error on the part of the University. But in no case should the candidate leave the Examination Hall before the expiry of half an hour and without properly handing over answer book to the Invigilator-in-Charge.

In no case where an examinee leaves the Examination Hall in violation of the above or in violation of any of the conditions of admission to the University examinations or who disturbs or disrupts the examination or who persuades or compels others to leave the examination hall or to disturb or disrupt the examination shall not be permitted to take a fresh examination.

Any person who, being an examinee, leaves the examination hall, or who being an examinee or not, disturbs or disrupts the examination or persuades or compels any other examinee to leave the examination has in violation of the above, or to disturb or disrupts the examination, shall further render himself liable to-such disciplinary action, extending in appropriate cases to expulsion from the University or as the University authorities may deem fit.

DIRECTION TO THE CANDIDATES FOR EXAMINATIONS

1. The Examination Hall shall be opened each day at least ten minutes before the time specified for the distribution of question-paper and all candidates must take their seat in a Hall by the time specified. No candidate who is late by more than half an hour shall be admitted to the Examination, and no candidate must leave the Hall during first half an hour. When a candidate leaves the hall he must before doing so give up his papers and he shall on no account be readmitted. No extension of time shall be granted to a candidate on the ground of late arrival.

   Each candidate must show on demand his Admission Ticket bearing his Roll Number of admission to Examination Hall.

2. No candidate is permitted to leave the room until the expiry of half an hour after commencement of the examination.

3. A seat with a number will be allotted to each candidate. Candidates must find out and occupy their allotted seats.

4. The order in which the candidates are seated will be forwarded to the examiners.

5. No candidate, without the special permission of the Superintendent or the invigilator concerned, is to leave his seat or the examination room until he finishes his paper. Candidates should not leave the Hall without handing over their answer books to the Invigilator on duty.

6. Each candidate will write on the cover of his answer-book his roll No. before beginning his answers. When the time allowed has expired, the answer-book must be surrendered even though the candidate may not have answered any part of the question paper.

7. All candidates are required to bring their own pens and ink. Wherever required, candidates should bring their own foot rules, scales, set squares or other instruments for use during the examination. Answers should be written in the answer-book supplied to the candidate on both sides of the paper. No candidate shall tear a leaf or a part of it from the answer-book or from a continuation sheet.

8. Candidates are forbidden to write answer (or anything else) on the question papers or on the foot-rules, scales and other instruments (wherever the use of the same is permitted during the Examination) or to remove any paper from the room except the question paper.

9. Candidates are forbidden to write their names or their Campus or any distinctive mark leading to disclosure of their identity or the identity of the Campus to which they belong in any part of their answer book or the continuation sheets.

10. Candidates will be required to sign their names when directed to do so by the Superintendent.

11. Smoking in the Examination Hall during examination hours is strictly prohibited.

12. Tea, coffee, cold drinks, consumption of alcoholic products or snacks are not allowed to be taken to examination rooms during examination hours.

13. Attention of the candidates is specifically invited to the regulation below.

Disorderly conduct and use of unfair means in examination.

1. For the purposes of this Ordinance:
   - i) Examination means an examination conducted by the University;
   - ii) The year means the academic year;
   - iii) Candidate includes an examinee taking an examination in a particular year and, wherever the context so permits, every student on the rolls of the University or Campus of the University or a recognised Study Centre;
   - iv) The use of 'dishonest' or 'unfair means' in the examination includes;
     - a) Assisting in any manner whatsoever any other candidate in answering the question paper during the course of the examination;
     - b) taking assistance from any other candidate or any other person or from any book, paper notes or other material in answering-the question paper during the course of the examination;
     - c) carrying into the examination room any book, paper, notes or these material, whatsoever likely to be used directly or indirectly by the candidate in connection with the examination;
     - d) smuggling in an answer book or a continuation sheet;
     - e) taking out or arranging to send out an answer book or its any page or a continuation sheet;
     - f) replacing or getting replaced an answer book or its any page or continuation sheet during or after the examination;

g) getting impersonated by any person in the examination;

h) deliberately disclosing one's identity or making any distinctive mark in the answer book for that purpose;

i) communicating with or talking to any other candidate or unauthorised person in or around the examination room during the course of the examination;

j) communicating or attempting to communicate directly or through a relative, guardian and friend, with an examiner with the object in influencing them in the award or marks;

(v) Disorderly conduct in the examination includes;

a) Misbehavior in connection with the examination, with the Superintendent, the Invigilator on duty or the other staff working at the Examination Centre, or with any other candidate, in or around the examination centre, before, during or after the examination hours;

b) leaving the examination, room before the expiry of half an hour or without handing over the answer book to the Invigilator-in-charge or without signing the attendance sheet;

c) Intentionally tearing off the answer book or a part thereof, or a continuation sheet;

d) disturbing or disrupting the examination;

e) inciting others to leave the examination room or to disturb or disrupt the examination;

f) carrying into the examination centre any weapon of offence.

2. No candidate shall make use of any dishonest or unfair means or indulge in disorderly conduct in the examination .

3. A candidate found guilty of the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination may be disqualified from passing the examination for which he was a candidate, and may, in addition, be debarred from appearing at any future examination of the University for a further period to be stated or be expelled from the University and declared not a fit and proper person to be admitted to any further examination of the University.

4. i) Any candidate who, in the opinion of the Invigilator on duty or the Examiner conducting a practical or oral examination or the Superintendent of the Examination Centre contravenes or is suspected of contravening to provisions of clause 2 in the examination room, shall be forthwith challenged by such Invigilator, Examiner or Superintendent who shall ask for signed statement from the candidate. The Candidates may be subjected to a search of his person to recover any incrimination material from him by the examination staff on duty.

ii) Without prejudice to the provision contained in sub-clause (i) above the Superintendent of an examination Centre or the Examiner conducting practical or oral examination shall also have the power to expel a candidate who in his opinion, has contravened the provisions of clause 2, from the examination centre for the remaining duration of the paper.

5. i) The Superintendent of the examination centre or the Examiner or any officer of the University, as the case may be, shall report in writing to the Controller of Examinations the case of every student who has contravened the provisions of clause 2.

ii) The reporting authority shall give full facts of the case in his report and forward with it the statement if any made on the occasion by the candidate and the Invigilator on duty and papers, books and other material recovered from the candidate if any.

6. There shall be one or more Examination Disciplinary Committees. Each such Committee hereinafter referred to as E.D.C., shall be constituted as under :

i) On the recommendation of the Vice-Chancellor, the Executive Council shall, at the beginning of each year, draw up a panel of teachers of the University to be nominated on the E.D.C.

ii) Each E.D.C. shall comprise of two teachers to be nominated by the Vice-Chancellor from among the panel, one of them being of the status of at least a Reader.

iii) The Controller of Examinations or any person authorised by him of the rank of not less than an Assistant Registrar/Assistant Controller of Examinations, will function as non-member Secretary of the E.D.C.

7. The Vice-Chancellor shall determine from time to time the number of Examination Disciplinary Committees.

8. i) the Controller of Examinations or any authorised person by him in this behalf will communicate to the candidate in respect of whom a report has been received pursuant to clause 1(v)(a) regarding the disorderly conduct and use of unfair means in examination the precise nature of allegation against him and shall require him to furnish his written explanation within a stipulated period.

ii) On receipt of the explanation from the candidates or on the expiry of the period stipulated for submitting explanation and if no explanation is received from him, the Vice-Chancellor shall assign his case for consideration to the E.D.C., and where there are more Committees than one to such E.D.C., as he may deem fit.

9. After considering all the material on record including the explanation, if any, submitted by the candidate, the E.D.C., if satisfied that the candidate is guilty of the use of the dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination, shall recommend to the Executive Council the punishment that may be imposed on the candidate under clause 3 according to the nature of the offence.

10. The Executive Council may, after considering the report of the E.D.C. take such action against the candidate under clause 3 as it may deem fit.

11. A candidate on whom any punishment has been imposed under clause 3 may within 30 days from the date of the receipt of the communication in that behalf, make a representation to the Vice-Chancellor for review of his case and the Vice-Chancellor, if satisfied that the case is fit for reconsideration, refer the same to the Executive Council. The Executive Council may there upon review the case and pass such orders as it may consider fit.

12. In the case of a candidate who has been expelled from the University in terms of provisions of Clause 3, the Executive Council may, on the recommendation of the

Vice-Chancellor, on the expiry of three years after such expulsion including the examination in connection with which he was punished, exempt a candidate from further operation of the punishment awarded.

13. If within four months of the publication of the result, it is brought to the notice of the Controller of Examinations that the candidate was guilty of the Use of dishonest or unfair means at the examination in respect of which his result was declared, the provisions of these rules shall apply mutatis mutandis to the case of such a candidate provided that before imposing any penalty including the penalty of cancellation of his result he shall be given another opportunity to show cause against the proposed punishment and his explanation if any, shall be considered by the Executive Council.

    i) A candidate against whom an enquiry is pending about his allegedly having resorted to the use of dishonest or unfair means or disorderly conduct in the examination or against whom, action is initiated under the provisions of the preceding clause, shall, if he takes or has taken any subsequent examination, be deemed to have been only provisionally admitted to that subsequent examination. That examination will stand cancelled and his result thereof would not be declared if on account of the punishment imposed on him as a result of the said enquiry or action, he would not have been entitled to take that examination but for his provisional admission thereto.

14. If a person not otherwise covered by these provisions is found guilty of having impersonated a candidate or of having written, outside the examination hall, an answer book or its any page or a continuation sheet which he knows or has reason to believe, will be smuggled into the Examination Hall has for the benefit of any candidate or of having managed otherwise to replace the answer book or its any page of the candidate after the examination, he shall be disqualified from appearing in any University examination for a period to be stated. The provisions of these rules relating to the manner of imposition of penalty shall, in so far as they may be applicable, apply to the case of such a person.

Withholding conferment of any Degree/Diploma or Award of any Certificate

Notwithstanding anything contained in these rules, the Executive Council may, on the recommendation of the Vice-Chancellor, by a resolution passed with the concurrence of not less than two-thirds of the members voting, withhold for such period as they may deem fit, conferment of any degree-diploma or award of any certificate to any successful candidate at any examination of the University, for reasons which, in their opinion, justify such withholding, e.g., unruly or disorderly conduct, or violence on the Campus or in a Campus or conviction for an offence involving violence or moral turpitude.

Guidelines prescribing punishment for use of unfair means and/or disorderly conduct at the University Examinations as approved by the Executive Council of the University

(EFFECTIVE FROM THE EXAMINATION FOR ACADEMIC YEAR 2004)

Part A

PUNISHMENT

Cancellation of the Examination in the Paper of the day of incident only and declaring the result-on the basis of the performance of the candidate in the remaining papers/subjects. The candidate shall be deemed to have secured zero marks in the paper so cancelled.

Offence :

1. Where the candidate is found talking to another candidate or any person inside or outside the examination hall, during the examination hours, without the permission of a member of the supervisory staff.

2. Where the candidate commits breach other than contained in 1 above, direction to candidate for Examinations as contained in the code of conduct will apply.

Part B

Cancellation of The Entire Examination.

Offence :

1. Where the candidate is found having in his possession papers, books or notes or is found having written notes on the question paper or on any part of the clothes worn by him or on a part of his body or table or desk or is found in possession of ruler and/or instruments like: Set-Squares protractors, slide rules etc. with notes written on them and which notes, papers on the material written on ruler or instrument, or on the question paper or on clothes worn by him/her or any part of his body, table or desk etc., could be helpful or of assistance to other candidates in that examination hall, but the candidate has not attempted to take any assistance himself or give any assistance to any other candidate from such material.

2. Where the candidate intentionally tears off the answer book or a part thereof or a continuation sheet.

3. Where the candidate deliberately discloses his identity or makes any distinctive mark in the answer book for that purpose in contravention of any general rules in this behalf.

4. Where the candidate uses abusive or obscene language in the answer book.

5. Where the candidate misbehaves with Superintendent, the invigilator on duty and the other staff working at the Examination Centre or with any other candidate in or around the Examination Centre before, during or after the examination.

6. Where the candidate leaves the examination room before expiry of half an hour without the written permission of the Superintendent of the examination and/or without handing the answer book to the, invigilator/Incharge and/or without signing the attendance sheet.

Part C

Cancellation of the Entire Examination taken by the Candidate during the year and further debarring him from appearing at any Examination of the University within a span of one year (12 months).

Offence :

1. Where the candidate is found having in his possession papers, books or notes or is found having written on the question paper or on any part of the clothes worn by him or on any part of his body or table or is found in possession of foot rule and/or instruments like set-squares, slide rules with notes written on them and which notes papers books or the material written on foot rule or instruments, or on the question paper or on clothes worn by him or any part of his body, table or desk etc. could be helpful or of assistance to him in answering the paper he is taking or could be helpful or of assistance to other candidates in that examination hall and if the candidate has

made actual use of material himself or given assistance thereof to any other candidate during the examination.

2. Where the candidate assists or attempts to assist in any manner whatsoever any other candidate in answering the question paper during the examination hours.

3. Where the candidate takes assistance or attempts to take assistance from the other candidate or from any book, paper, notes or other material in answering the question paper during the examination.

4. Where the answer book of the candidate shows or other-wise establish that he has received or attempts to receive any help from any other candidate or any source in a malafide manner or has given help or attempted to give help to another candidate in a manner during the examination hours.

5. Where the candidate is found guilty of gross mis-behaviour i.e. threatening with physical force in connection with the examination with the Superintendent, the invigilator on duly or any other staff working at the examination centre or with any other candidate or around the Examination Centre, before, during, and after the Examination.

6. Where the candidate disturbs the Examination or attempts to do so.

7. Where the candidate on being challenged or searched during the course of examination by the Superintendent or any invigilator or by any member or the examination, staff on duty, swallows a note or paper or runs with it or is guilty of causing disappearance or destroying any such material with the intention of obliterating the evidence of his having possessed material.

Part D

Cancellation of the Entire Examination taken by the Candidate and further debarring him at any examination of the University during the span of two years (24 months)

Offence :

1. Where the candidate brings in the examination room unauthorised answer book or continuation sheet.

2. Where the candidate sends out an answer book or paper thereof or a continuation sheet or the question paper or any material concerning thereto,

3. Where the candidate replaces or gets replaced during the course of the examination his answer book or any page or continuation sheet with any other unauthorised book, page or continuation sheet.

4. Where the candidate communicates or attempts to communicate directly or through a relative, guardian, friend or any other person with an examiner with the object of influencing him in the award of marks.

5. Where the candidate replaces or gets replaced an answer book or its any page or continuation sheet after the examination or manages to write or gets written an answer book including the continuation sheet, or an answer to any of the questions which he had not written earlier during the examination.

Part E

Cancellation of the Entire Examination taken by the Candidate and further debarring him at any Examination of the University during the span of three year (36 months).

Offence :

1. Where the candidate is guilty of gross misbehaviour in connection with the examination with the Superintendent, the invigilator on duty or the other staff working at the examination centre, before, during or after the examination and has also extended to such person a threat violent action with a weapon of offence.

2. Where he candidate has impersonated at the examination.

CERTIFICATE

This is to certify that the following announcement was made to the candidates taking examination in Room No. .... of the .... Examination centre, immediately after the commencement of the examination (at ..,.......,....... time) and conveyed to the candidates admitted to the Examination Hall late individually.

"The candidates should search their pockets etc. and see that all written notes, books etc. are kept outside the examination hall. They should satisfy themselves that no material is written on the desk, geometry box, cardboard in their possession. They should also satisfy that no material having direct bearing on the question paper or the syllabus covered is lying near his/her desk. They should note that any candidate found in the possession of written notes, books. etc, either in his/her pockets or on/in his/her desk, or below his/her seat will be dealt with according to the rules prescribed by the University in this connection and sent to the candidates along with the admission tickets. They should further note that the minimum punishment of possessing relevant material in the examination is the "CANCELLATION OF THE ENTIRE EXAMINATION"

Date :

Session :

Room No.:

Signature(s) of the Invigilator(s)

Duties of Coordinator (Campus):- Science Practical

i) To co-ordinate holding of Practical Examinations in various Laboratories in the Campus.

ii) To receive the stationary required for Practical Examinations from the University and to distribute the same to the Superintendents of Practical Examinations in various subjects for use by the candidates.

iii) To receive sealed packets of guidelines (wherever set and required to be sent confidentially for use of examiners) for the various Practical Examinations from the University and to distribute the same to the Superintendents of the Practical Examinations for being made available to examiners at the appropriate time.

iv) To have the remuneration bills of the Administrative and Laboratory Staff engaged for various Practical Examinations in the Campus prepared by the Superintendents with the Assistance of the Clerk assigned to him and to send the same to the University under his signatures.

v) To receive money from the University for disbursement and to disburse the same to the Superintendent for further disbursement to the staff engaged by each.

vi) To deal with any emergency that might arise during the conduct of the Practical Examination in consultation with the Superintendents concerned, except the one relating to appointment of substitute Examiners.

Duties of Superintendents (Campus):- Practicals

i) To ensure that adequate arrangements have been made for the proper conduct of the Practical Examination in consultation with the Examiners concerned.

ii) to order supplies in time for the Examination.

iii) to make arrangements for invigilation in consultation with the Examiners and the Incharge of the Campus concerned.

iv) To make arrangements for engaging of administrative and laboratory staff required in accordance with the Incharge of the Campus concerned.

v) To receive stationary required for the Practical Examinations from the Co-ordinator (Campus) for use by the candidates.

vi) To receive the sealed packets of guidelines (wherever set and required to be sent confidentially for use by the examiners) for the various Practical Examinations from the Co-ordinator (Campus) and to make available the same to the examiners concerned at the appropriate time.

vii) To prepare remuneration bills for the staff engaged and submit to the Co-ordinator (Campus) and to receive money from the Co-ordinator (Campus) for disbursement to the persons concerned.

viii) To act as an intermediary between the Examiners conducting the Practical Examination in the Campus and the Co-ordinator (University) in the subject concerned.

ix) To deal with any emergency that may arise during the conduct of the Practical Examination, in consultation with the Co-ordinator (Campus) except the one relating to appointment of substitute Examiners.

Duties of co-ordinator (University) Practical Examinations

(a) To fix substitute examiners for the Practical Examinations in situations where it is reported at the last minute that the person originally fixed as Examiner had declined or had not turned up. For this purpose the Co-ordinator will have with him a pancl of names of persons approved by the University and Co-ordinator will ordinarily select persons out of this panel for being assigned as substitute Examiners. or this part of the job the Co-ordinator will start functioning a week before the commencement or the main Practical Examinations and refusals by practical Examiners before that period will be notified to the Head of the Department of the subject and his help sought.

(b) The Co-ordinator will send a report to the Examination Branch regarding the conditions and circumstances under which the examiner did not conduct the examination.

ii) The Co-ordinator will be an intermediatory between the Superintendent (Campus) of Practical Examinations in the Campus and the Examination Branch.

iii) The Co-ordinator may visit any of the Campus laboratory to ensure uniformity in the conduct of the Practical Examination.

Contingent Expenses :

Contingent expenses may be incurred on the following items :

i) First Aid Expenses in the case of Casualty.

ii) Stationery needed, if any, not available and/or not supplied by the University.

iii) Ice required for drinking water during Summer days only.

iv) Refreshments served per session to persons engaged for examination work.

General :

The staff assisting the conduct of the University Examination will be entitled for conveyance only if they are required to work at a place other than the place of their normal duty. However, on Sundays and Holidays they will be paid conveyance at the rates prescribed. But the category of staff who are entitled for Lump-Sum remuneration will not be paid any conveyance.

Scale of Remuneration for Examination work to be decided by the Executive Council on the recommendation of the Academic Council.

GENERAL GUIDELINES FOR EXAMINATIONS

The examination is respect of regular students and ex-students will be held in the campus concerned under the supervision of the incharge of the campus assisted by the staff of the campus.

The following documents will be sent to Superintendent of each Exam. Centre by the University :

1. List of candidates (two copies)
2. Date Sheet (Four Copies)
3. Directions to Superintendents.
4. Duties of Invigilators.
5. Specific attention to be provided to the following :

i) Any candidate who in the opinion of the Invigilator on duty or the Examiner conducting a practical or oral examination, contravenes or is suspected of contravening the provisions of clause 2 of the disorderly conduct and use of unfair means in the examination room, shall be forthwith challenged by such Invigilator/Examiner or Superintendent who shall ask for a signed statement from the candidate. The candidate may be subjected to a search of this person to recover any incriminating material from him by the examination staff on duty.

ii) Without prejudice to the provision contained in sub-clause i) above, the Superintendents of an Examination Centre or the Examiner conducting a practical or oral examination shall also have the power to expel a candidate who in his opinion has contravened the provision of clause 2 of the disorderly

conduct and use of unfair means from the examination centre or the remaining duration of the paper.

The number of candidates appearing in each session in various papers on each day of the examination are to be worked out and sent to the Examination Branch well before commencement of examination for packing of Question Papers and for making other arrangements. In case there is any difference in the figures supplied by the Examination Superintendent and worked out by the Examination Branch, the discrepancy pointed out by either side should be resolved to keep the records correct.

The assignment to act as Superintendent is not to be accepted in case any of near relations (husband, wife, son, daughter, brother, sister, nephew, niece, sister-in-law, brother-in-law, son-in-law and daughter-in-law) is a candidate of any of the examinations being held in the respective Campus.

1. Types of Answer-books to be used:

Details thereof shall depend upon the course of study.

2. Seating of candidate during examination:

The candidates taking various examinations of the University, are to be seated during the examination time, in accordance with the seating plan, prepared and notified (displayed on the notice board, and also outside each examination room), before the commencement of examination. The candidates are required to take the examination in accordance with the said seating plan, but in certain cases of hardship, the seat of particular candidate/candidates is allowed to be changed at the discretion of the invigilator and/or the superintendent concerned, e.g. in the case of candidate, whose seat is just below the fan above, and who may be suffering from bad cold, the seat is allowed to be changed, to a seat, which might be otherwise vacant for various reasons etc. Such a change made at the discretion of the invigilator/Superintendent, must be reflected in the Seating Plan to be made available to the Examination Branch.

It must be ensured that once a Seating Plan is notified, no change is allowed to be made in the actual seating arrangements in the examination room, and copies of the Seating Plan, are sent to the University Office along with the Dispatch Memo.

3. Cleanliness of Surroundings:

The following points should be ensured before the commencement of examination of each day for each examination session :-

i) Black-boards in the room where the candidates are examined, are kept clean and blank during the examination time.

ii) Books and notes belonging to the candidates are invariably kept outside the examination room.

iii) There should be no unauthorised material written on the walls of the rooms.

iv) Similarly, any material written on the desks be also erased.

v) It has to be ensured that no material is written on the walls in the corridors, and toilets etc.

Signatures by Invigilators on Answer-Books of candidates:

To obviate smuggling of written answer books from outside, by the candidates or others on their behalf, the invigilators on duty, when they check Admission Tickets of

candidates, must sign the answer books of the candidates on the cover page during the examination as token of having satisfied themselves, that each candidate had with him the answer book given to him during the examination at the Examination Centre. In respect of answer books which have fictitious slip attached to it, such signatures should be given on the slip itself and not on the answer book so as to eliminate the identity of the Examination Centre and/or candidate. The invigilators should also sign each of the continuation sheets of the candidates, during the examination, at the appropriate place, on the front sheet/s given to him during the examination, at the Examination Centre. In the case of continuation sheets which have fictitious slips attached to them such signature should be given on the slip itself, and not on the continuation sheet.

5. Serving a cup of tea/coffee/cold drink to Staff conducting the University Examinations:

A cup of tea or ordinary coffee or cold drink may be served to teachers of the University and campus engaged for Supervision/invigilation work for the regular students and ex-students of the campus and the University during the University examinations.

6. Clerical assistance etc.:

Persons out of the members of the office staff in campus be asked to render clerical assistance at the University examinations, but if their assistance is not available for reasons to the satisfaction of the incharge, office staff from other campus or from the University be deployed after prior permission of Controller of Examination. The help of outsiders should not be sought.

7. Provisional Admission in Examinations:

No student is to be admitted to any examination provisionally except with the prior approval of the University. In cases where the students are admitted to the examination provisionally, with the permission of the University, the answer scripts written by such candidates are not to be packed along with the answer books of other candidates, but the answer books of such candidates are to be sent separately to the Examination Branch. The answer books would be got evaluated only after a decision has been taken about the eligibility of the candidates concerned to take the examination.

8. Use of Electronic Calculators during Examination:

The examinees are not permitted to use electronic calculators during any examination of the University unless otherwise specified.

9. Facilities of providing Writers to Blind Students:

Blind candidates appearing at any examination of the University are to be provided with a writer, a separate invigilator, and a separate room, and one hour extra time over and above the prescribed time for a paper to write answer-scripts, without obtaining prior approval of the University. The Superintendent of Examination Centre is to ensure that before a writer is actually assigned to any blind candidate, he/she is given an opportunity to satisfy himself/herself with the writer with regard to his/her picking up the dictation etc.

The cover page of Answer Scripts of Blind Candidates should be marked as 'Blind Student' in bold letters.

A statement showing the particulars of Blind candidates, appearing at any examination, who have been provided with the facilities as above, should be sent to the Examination Branch in advance, for further action. The above procedure is applicable only to students who are unfortunately completely blind and not for those who are physically handicapped. The fee for the Writer and the invigilator, wherever admissible, which the blind candidates are unable to afford, will be borne by the University.

DIRECTIONS TO THE SUPERINTENDENTS OF EXAMINATION :

1. The Executive Council shall appoint Superintendents who will be responsible for the proper conduct of the examination. In case of sudden illness or other emergency, the concerned authority shall appoint a Superintendent.

2. The Superintendent will ensure that the doors of the Examination hall are opened half an hour before the time specified for the distribution of the question paper on the Ist day and quarter of an hour before on subsequent days.

3. The Superintendent will be supplied by the Examination Branch, before the commencement of the examination, with the list showing the names of candidates who will appear at his centre of examination and the optional subjects if any taken by them and a statement showing the number of candidates appearing in each subject of examination.

4. The Superintendent shall not admit any candidate whose name is not shown in the list or allow a candidate to take the paper. The superintendent shall immediately refer the matter to the Examination Branch. He may require any candidate to show his/her Admission Ticket.

5. The Question paper set for the examination shall be dispatched by the Examination Branch in a sealed cover which shall be opened by the Superintendent in the presence of at least one invigilator. The Superintendent and the invigilator (or Invigilators) shall certify that the sealed cover was in proper condition and if not shall be forwarded to the Examination Branch on the same day.

6. Before the commencement of the Examination, the Superintendent will ensure about the satisfactory arrangement of examination tables and chairs. He shall take care to place the candidates so as to render all communications between them impossible. Candidates must be seated well apart to prevent collusion.

7. The Roll Number of each candidate shall be written on table so that the candidate may readily find out his/her place. After the conclusion of the examination, a plan of the examination room, showing the position of each candidate relative to others, shall be sent to every Examiner and a copy of the same to the examination Branch.

8. Blank Answer-Books will be supplied by the Examination Branch. The Superintendent, shall satisfy himself/herself that a second answer-book is not given to any candidate until the first is finished, and that the two books are at once stitched together.

9. The Superintendents shall remain in the Examination Hall during the time allotted for each paper. They shall on no account speak or permit any one to speak to a candidate on any subject pertaining to the questions during the hours of examination, except for the purpose of correcting misprints or other errors calculate to mislead the candidates. The Superintendents shall, without loss of time, draw the attention of the concerned

authority to any misprint or mistranslation or ambiguity which may have come to his notice, for the information of the examiner.

10. Attendance record of each day of the examination shall be incorporated in the main confidential list of candidates and the same duly authenticated shall be sent to the University towards the end of the Examination.

11. As soon as the time allotted has expired, the answer-books shall be carefully collected and arranged in numerical order, securely packed :and sealed and dispatched by the Superintendent direct to the Examination Branch, reporting names of absentees, both to the Examination Branch and examiner concerned.

12. Superintendent shall forward each packet, containing the answer-books of thc candidates and two copies of the question paper.

13. Superintendents are expected to make arrangements as economically as possible consistent with efficiency in all matters involving the expenditure of money.

14. Superintendents are expected to display the copies of the guidelines at the prominent places in the Centres prescribing punishment for use of unfair means and/or disorderly conduct of the University Examinations. Any attempt to use unfair means to pass the examination or any violation of the rules by candidates shall be immediately reported by the Superintendent to the Controller of Examination.

15. The Superintendent shall ensure that no candidate is allowed to leave the Examination Hall during examination time without being accompanied by the trustworthy escort to prevent any unfair means.

16. Invigilators shall be appointed by Superintendents and shall work under the directions of the Superintendent and shall bring to his notice without loss of time any violation of rules detected by them.

17. Ordinarily one invigilator shall be appointed for every 30 candidates but the Superintendent will have the option to appoint an additional invigilator to meet any emergency requirement.

18. The Superintendent may have one additional invigilator in addition to the number required for any session according to the number of candidates taking examination in any session exceeds 100.

19. An invigilator should report himself on duty to the Superintendent half on hour before the commencement of the examination on the first day and 15 minutes before on subsequent days.

20. In case an invigilator is unable to be present on account of unavoidable circumstances, he shall give at least 24 hours notice to the Superintendent.

DUTIES OF INVIGILATORS

1. An invigilator should report himself on duty to the Superintendent half an hour before the commencement of the examination on the first day and 15 minutes before on subsequent days.

2. Invigilators shall remain in the Examination Hall during the time allotted for each paper and Shall not leave the Hall without the permission of the Superintendent.

3. Invigilators are expected to help the Superintendent in the distribution of question papers and answer books etc., to the candidates and in collection of the answer books from the candidates at close of the examination. They shall also help the Superintendent in arranging the answer books for dispatch.

4. The invigilators will help the Superintendent in preparing a list of the candidates present at the examination and in verifying their identity by comparing their signatures/photographs with those on the admission Tickets, as the case may be.

5. During the course of examination the invigilators are expected to take rounds in the Examination Hall to keep a watch on the candidates and not to engage themselves in study or conversation.

6. If any candidate is found to resort to unfair means at the examination or to create disturbance or act in any manner so as to cause inconvenience to other candidates, the invigilator should at once report the matter to the Superintendent.

7. The invigilator should also bring to the notice of the Superintendent any complaints or other difficulties pointed out by any candidate regarding the question paper set for the examination.

8. In case, an invigilator is unable to be present on account of unavoidable circumstances, he shall give at least 24 hours notice to the Superintendent.

9. To ensure that correct Roll Number are written by the candidate on the cover of the answer book at the proper place, the invigilator will verify the Roll Numbers written by the candidates at the time of affixing his/her signatures on the Answer Books or at the time of taking attendance.

(PROFORMA FOR REPORTING, CASES OF ALLEGED USE OF UNFAIR MEANS/DISORDERLY CONDUCT AT THE UNIVERSITY EXAMINATIONS)

Note: (A separate proforma is to be filled in for each case and sent along with accompanying documents in original, duly authenticated to the Controller of Examinations by name and not by designation in a sealed cover)

1. Centre of Examination
2. Date of Examination
3. Name of Candidate
4. Course and Campus
5. Examination
6. Roll No.
7. Subject
8. Paper
9. Actual Time when the incident incurred.
10. Unauthorised material seized from the candidate (Please give full details and description of the material, which should be got signed by the candidate, the invigilator and countersigned by the superintendent). The seal and signatures are to be so affixed that they do not conceal the material.
11. Circumstances under which the candidate was detected in possession of the unauthorised material.

    (The invigilator should state how the suspicion arose, the exact place from where the material was recovered, viz. on the person of the candidate, or concealed inside or under the answer book or question paper in the examination room or in the lavatory where the candidate had gone and when detected whether the candidate was using the same or not.
12. state whether the candidate when asked to give any statement gave the same or refused to make a statement.

(Where the candidate has given a statement the same may kindly be signed by the invigilator **and the superintendent** and sent along with the proforma. If the candidate **has refused to give any** statement this may kindly be mentioned in this column **clearly.)**

13. **State whether the candidate** when asked, accepted the second answer-book or refused **to accept it. (where the second answer-book** has been accepted the same be marked as **Second Answer Book and sent along** with the proforma. In any case the candidate **should not be allowed** to continue to write in the first answer book after the incident. The invigilator and the Superintendent should sign the last page on which the candidate was writing when caught)

14. State whether the normal announcement as prescribed by the University, was made whereby candidates are asked to search their pockets and to ensure that the objectionable material, if any, had been kept outside the examination hall.

    (A copy of the statement duly signed by the invigilator is to be appended with the proforma)

15. Any other information not covered by the fore-going clauses, which the Superintendent would like to give.

Note :

1. Where the unauthorised material is found to have been written on the palm or any part of the body of the candidate or on desk or walls of the room the candidate should be asked to rewrite the material in his own handwriting. This is to be signed by the candidate, the invigilator and the Superintendent and sent to the University along with the proforma.
2. The copy of the question paper used for the examination is also required to be sent along with the proforma.
3. The proforma is to be filled in properly avoiding vague remarks. The incomplete proforma would make it difficult for the University to process the case fully.

Signatures of the invigilators
with full name and designation :

Signature of the Supdt.
(Please affix the stamp)

Date

Enclosures :

Maharishi University of Management and Technology

INDEX OF REGULATIONS

REGULATION NO. I

Procedure for the Conduct of the Meetings of the Executive Council

1. Meetings of the Executive Council shall be held ordinarily once in three months or at such time as the Vice-Chancellor may direct.
2. The Vice-Chancellor shall preside at meetings of the Executive Council. In the absence of the Vice-Chancellor at any meeting, the Pro-Vice-Chancellor, so nominated by the Vice-Chancellor shall preside at the meeting.
3. The Registrar shall issue notices of meetings in writing, record the minutes of proceedings and discharge such other duties as may be prescribed.
4. i) Meetings shall be convened under the direction of the Vice-Chancellor.

   ii) The Vice-Chancellor may, at any time call meeting of the Executive Council.

   iii) The Vice-Chancellor may, at any time, call an emergent meeting, but no specific business that is not of immediate urgency shall be transacted thereat.
5. Except in the case of meeting convened by the Vice-Chancellor under subparagraph 4 iii) of this regulation, not less than seven days notice of the time and place of the meeting shall be given to the members
6. Members can attend the meeting either being physically present or through one of other available possibilities like telephonic conference call, video conference call, and internet meeting.
7. Any member of the Executive Council may make suggestion or proposal to the Executive Council. Such suggestion or proposal shall be sent in the form of a letter through the Registrar and shall be considered by the Executive Council at the earliest date possible.
8. Proposals which a member wishes to place before the Executive Council shall be sent so as to reach the Registrar at least seven days before the meeting.
9. Except in the case of an emergent meeting convened by the Vice-Chancellor under sub-paragraph iii) of paragraph 4 of this regulation, the agenda together with a short note on each item of the agenda, shall be dispatched ordinarily seven days before the date of the meeting.
10. No business shall be transacted at a meeting other than that specified in the agenda. Provided, that the Chairman may bring forward or approve any business for consideration although not specified in the agenda.

11. A meeting may be adjourned to any time or day in order to complete the unfinished business. No notice of such adjournment need be sent to absent members. No quorum shall be required at an adjourned meeting.

12. Except as provided otherwise, all acts of the Executive Council and all questions coming or arising before it shall be done and decided by the majority of such members present and voting at the meeting.

13. The Vice chancellor shall have a vote and in the case of equality of votes, a casting vote.

14. The minutes of the proceedings of every meeting shall be drawn up by the Registrar and countersigned by the Vice-Chancellor. The minutes of a meeting of the Executive Council shall be circulated to the members as early as possible after the meeting.

15. The minutes shall be confirmed at the next meeting of the Executive Council.

16. All proposals conferment of an Honorary Degree shall be put to vote (i) without discussion and (ii) by ballot.

REGULATION NO. 2

Procedure for the Conduct of the Meeting of the Academic Council

1. The meetings of the Academic Council shall be held ordinarily once in three months or at such time as the Vice-Chancellor may direct.

2. The Vice-Chancellor shall preside at meetings of the Academic Council. In the absence of the Vice-Chancellor at any meeting, the Pro-Vice-Chancellor. so nominated by the Vice-Chancellor shall preside at the meeting.

3. The Registrar shall issue notices of meetings, record the minutes of proceedings and discharge such other duties as may be prescribed.

4. i) Meetings shall be convened under the direction of the Vice-Chancellor.

   ii) A special meeting shall be convened by the Vice-Chancellor on a requisition signed by at least one or one third members of the Academic Council. The requisition shall specify the business for consideration when the meeting is to be called.

   iii) The Vice-Chancellor may, at any time, call an emergent meeting but no other specific business shall be transacted at the meeting other than that specified in the Agenda.

   Provided, that the Chairman may bring forward or approve any business for consideration although not specified in the agenda.

5. Except in the case of a meeting convened by the Vice-Chancellor under sub-paragraph iii) of paragraph (4) of this regulation, not less than seven days notice of the time and place of the meeting shall be given to the members.

6. Any member of the Academic Council may make a suggestion or proposal to the Academic Council. Such suggestion or proposal shall be sent in the form of a letter through the Registrar and shall be considered by the Council at the earliest date possible.

7. Proposals which a member wishes to place before the Academic Council shall be sent so as to reach the Registrar at least three days before the meeting.

8. i) Seven members of the Academic Council shall form a quorum.

ii) No quorum shall be required at an adjourned meeting or an Emergent Meeting.

iii) Members can attend the meeting either being physically present or through one of other available possibilities like telephonic conference call, video conference call, and internet meeting.

9. Except in the case of an emergent meeting convened by the Vice-Chancellor under sub-paragraph iii) of paragraph 4 of the Regulation, the agenda together with a short note on each item of the agenda, shall be dispatched, ordinarily seven days before the date of the meeting. Members of the Academic Council may ask for additional information if any, on the items of the agenda in case this is communicated to the Registrar at least three days before the date of the meeting.

10. No business shall be transacted at the meeting other than that specified in the agenda. Provided that the Chairman may bring forward any business for consideration although not specified in the agenda.

11. A meeting may be adjourned to any time or day in order to complete the unfinished business. No notice of such adjournment need be sent to absent members.

12. Except as provided otherwise, all acts of the Academic Council and all questions coming or arising before them shall be done and decided by the majority of such members present and voting at the meeting.

13. The Chairman shall have a vote and in the case of equality of votes, a casting vote.

14. The minutes of the proceedings of every meeting shall be drawn up by the Registrar and countersigned by the Chairman. The minutes of a meeting of the Academic Council shall be circulated to the members as early as may be after the meeting. Comments, if any may be invited from the members so as to reach the office preferably earlier than next meeting.

15. The minutes shall be confirmed at the next meeting of the Academic Council.

REGULATION NO. 3

Committee of Equivalence

1. The Committee of Equivalence shall be constituted by the Academic Council as follows:

   i) The Vice-Chancellor-Chairman;

   ii) The Pro-Vice-Chancellor;

   iii) Two Dean of Schools of Studies/Faculties/Campuses;

   iv) Five members nominated by the Academic Council;

   v) The Registrar-Secretary.

2. The tenure of the Committee shall be three years.

3. The Committee of Equivalence shall have the following powers and duties:

   i) To recommend to the Academic Council the name of such examinations conducted by other Universities in India and abroad, as should be considered equivalent to the examinations conducted by the University.

   ii) To recommend to the Academic Council the recognition of qualifying examinations for admission to the course of studies at the University.

iii) To consider the proposals for recognition of degrees and diplomas of other Universities and report on it to the Academic Council.

iv) To arrange for the recognition by other Universities and the examinations conducted by this University. Whenever such recognition is refused, the Committee shall submit their report and recommendations to the Academic Council.

v) To compare the courses of the University with those of the other Universities in India and abroad and make such recommendations if necessary to the Committee of Courses concerned for guidance.

REGULATION NO. 4

Visiting Professors of the University

1. A Visiting Professor should be an eminent scholar of his subject.
2. The selection of Visiting Professors shall be made by the Vice-Chancellor in consultation with Dean of the Faculty concerned and the Head of the University Teaching Department concerned.
3. The visiting Professor shall be paid an honorarium as per the decision made by the Vice-Chancellor.
4. The Visiting Professor shall be provided with rent-free accommodation in the University guest house.
5. He shall be paid traveling expenses in the form of Railway or Air fare and such incidental charges as may be admissible to him under the T.A. Rules of the University.
6. In addition to the Traveling expenses, he shall be paid out of pocket expenses for the period of his stay at the Head Quarters of the University besides his medical expenses if required during his visit should be paid by the University.
7. The Department concerned will discuss with the Visiting Professor the nature of work he will undertake in the University.
8. Ordinarily the period of stay of a Visiting professor shall be three months but in no case it should exceed one year.

राजस्व विभाग

कार्यालय, कलेक्टर, जिला बिलासपुर, छत्तीसगढ़ एवं पदेन उप-सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, राजस्व विभाग

बिलासपुर, दिनांक 27 फरवरी 2012

क्रमांक 6/अ-82/2011-12.— चूंकि राज्य शासन को यह प्रतीत होता है कि इससे संलग्न अनुसूची के खाने (1) से (4) में वर्णित भूमि की अनुसूची के खाने (6) में उसके सामने दिये गये सार्वजनिक प्रयोजन के लिये आवश्यकता है अथवा आवश्यकता पड़ने की संभावना है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक एक सन् 1894) की धारा 4 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसार इसके द्वारा सभी संबंधित व्यक्तियों को इस आशय की सूचना दी जाती है कि राज्य शासन, इसके द्वारा, इस अनुसूची के खाने (5) में उल्लेखित अधिकारी को उक्त भूमि के संबंध में उक्त धारा 4 की उपधारा (2) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करता है :—

अनुसूची

भूमि का वर्णन				धारा 4 की उपधारा (2) के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	सार्वजनिक प्रयोजन का वर्णन
जिला	तहसील	नगर/ग्राम	लगभग क्षेत्रफल (एकड़ में)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
बिलासपुर	मस्तूरी	कोसमडीह प.ह.नं. 38	7.93	कार्यपालन अभियंता, खारंग जल संसाधन संभाग, बिलासपुर.	देवगांव व्यपवर्तन योजना दायीं तट निर्माण हेतु.

भूमि का नक्शा (प्लान) अ.वि.अ. (राजस्व), बिलासपुर के कार्यालय में देखा जा सकता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
राम सिंह, कलेक्टर एवं पदेन उप-सचिव.

कार्यालय, कलेक्टर, जिला रायगढ़ छत्तीसगढ़ एवं पदेन उप-सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, राजस्व विभाग

रायगढ़, दिनांक 3 मार्च 2012

भू-अर्जन प्रकरण क्रमांक 6/अ-82/2011-12.—चूंकि राज्य शासन को यह प्रतीत होता है कि इससे संलग्न अनुसूची के खाने (1) से (4) में वर्णित भूमि की अनुसूची के खाने (6) में उसके सामने दिये गये सार्वजनिक प्रयोजन के लिये आवश्यकता है अथवा आवश्यकता पड़ने की संभावना है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक एक सन् 1894) की धारा 4 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसार इसके द्वारा सभी संबंधित व्यक्तियों को इस आशय की सूचना दी जाती है कि राज्य शासन, इसके द्वारा, इस अनुसूची के खाने (5) में उल्लेखित अधिकारी को उक्त भूमि के संबंध में उक्त धारा 4 की उपधारा (2) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करता है :—

अनुसूची

भूमि का वर्णन				धारा 4 की उपधारा (2) के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	सार्वजनिक प्रयोजन का वर्णन
जिला	तहसील	नगर/ग्राम	लगभग क्षेत्रफल (हेक्टेयर में)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
रायगढ़	सारंगढ़	भेड़वन प.ह.नं. 06	0.591	कार्यपालन अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग, रायगढ़.	तिलाईमुड़ा जसरा मार्ग के कि.मी. 2/2 लीलार नाला पर सेतु निर्माण हेतु भू-अर्जन.

भूमि का नक्शा (प्लान) अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व), सारंगढ़ के कार्यालय में देखा जा सकता है.

रायगढ़, दिनांक 3 मार्च 2012

भू-अर्जन प्रकरण क्रमांक 7/अ-82/2011-12.—चूंकि राज्य शासन को यह प्रतीत होता है कि इससे संलग्न अनुसूची के खाने (1) से (4) में वर्णित भूमि की अनुसूची के खाने (6) में उसके सामने दिये गये सार्वजनिक प्रयोजन के लिये आवश्यकता है अथवा आवश्यकता पड़ने की संभावना है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक एक सन् 1894) की धारा 4 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसार इसके द्वारा सभी संबंधित व्यक्तियों को इस आशय की सूचना दी जाती है कि राज्य शासन, इसके द्वारा, इस अनुसूची के खाने (5) में उल्लेखित अधिकारी को उक्त भूमि के संबंध में उक्त धारा 4 की उपधारा (2) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करता है :—

अनुसूची

भूमि का वर्णन				धारा 4 की उपधारा (2) के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	सार्वजनिक प्रयोजन का वर्णन
जिला	तहसील	नगर/ग्राम	लगभग क्षेत्रफल (हेक्टेयर में)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
रायगढ़	सारंगढ़	जसरा प.ह.नं. 06	0.769	कार्यपालन अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग, रायगढ़.	तिलाईमुड़ा जसरा मार्ग के कि.मी. 2/2 लीलार नाला पर सेतु निर्माण हेतु भू-अर्जन.

भूमि का नक्शा (प्लान) अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व), सारंगढ़ के कार्यालय में देखा जा सकता है.

रायगढ़, दिनांक 3 मार्च 2012

भू-अर्जन प्रकरण क्रमांक 8/अ-82/2011-12.—चूंकि राज्य शासन को यह प्रतीत होता है कि इससे संलग्न अनुसूची के खाने (1) से (4) में वर्णित भूमि की अनुसूची के खाने (6) में उसके सामने दिये गये सार्वजनिक प्रयोजन के लिये आवश्यकता है अथवा आवश्यकता पड़ने की संभावना है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक एक सन् 1894) की धारा 4 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अनुसार इसके द्वारा सभी संबंधित व्यक्तियों को इस आशय की सूचना दी जाती है कि राज्य शासन, इसके द्वारा, इस अनुसूची के खाने (5) में उल्लेखित अधिकारी को उक्त भूमि के संबंध में उक्त धारा 4 की उपधारा (2) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करता है :—

अनुसूची

भूमि का वर्णन				धारा 4 की उपधारा (2) के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	सार्वजनिक प्रयोजन का वर्णन
जिला	तहसील	नगर/ग्राम	लगभग क्षेत्रफल (हेक्टेयर में)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
रायगढ़	सारंगढ़	परसकोल प.ह.नं. 11	0.696	कार्यपालन अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग, रायगढ़.	सारंगढ़ परसकोल मार्ग के कि.मी. 12/2 लीलार नाला पर सेतु निर्माण हेतु भू-अर्जन.

भूमि का नक्शा (प्लान) अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व), सारंगढ़ के कार्यालय में देखा जा सकता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
अमित कटारिया, कलेक्टर एवं पदेन उप-सचिव.

कार्यालय, कलेक्टर, जिला बस्तर, जगदलपुर, छत्तीसगढ़ एवं पदेन उप-सचिव, छत्तीसगढ़ शासन राजस्व विभाग

बस्तर, दिनांक 23 फरवरी 2012

क्रमांक/क/भू-अर्जन/6/अ-82/2010-11.—चूंकि राज्य शासन को इस बात का समाधान हो गया है कि नीचे दी गई अनुसूची के पद (1) में वर्णित भूमि की अनुसूची के पद (2) में उल्लेखित सार्वजनिक प्रयोजन के लिए आवश्यकता है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक एक सन् 1894) की धारा 6 के अन्तर्गत इसके द्वारा यह घोषित किया जाता है कि उक्त भूमि की उक्त प्रयोजन के लिए आवश्यकता है :—

अनुसूची

(1) भूमि का वर्णन-
- (क) जिला-बस्तर
- (ख) तहसील-बस्तर
- (ग) नगर/ग्राम-देवड़ा, प.ह.नं. 27
- (घ) लगभग क्षेत्रफल-0.16 हेक्टेयर

	खसरा नम्बर (1)	रकबा (हेक्टेयर में) (2)
	293	0.07
	297	0.09
योग	2	0.16

(2) सार्वजनिक प्रयोजन का नाम-कोसारटेड़ा मध्यम सिंचाई परियोजना के अन्तर्गत सोनारपाल वितरक नहर निर्माण हेतु.

(3) भूमि का नक्शा (प्लान) का निरीक्षण अनुविभागीय अधिकारी (रा.)/भू-अर्जन अधिकारी, बस्तर अथवा कार्यपालन अभियंता, टी.डी.पी.पी., जल संसाधन संभाग, जगदलपुर के कार्यालय में किया जा सकता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
अन्बलगन पी., कलेक्टर एवं पदेन उप-सचिव.

कार्यालय, कलेक्टर, जिला बिलासपुर, छत्तीसगढ़ एवं पदेन संयुक्त सचिव, छत्तीसगढ़ शासन राजस्व विभाग

बिलासपुर, दिनांक 2 फरवरी 2012

भू-अर्जन प्रकरण क्रमांक 11/अ-82/वर्ष 2010-11.—चूंकि राज्य शासन को इस बात का समाधान हो गया है कि नीचे दी गई अनुसूची के पद (1) में वर्णित भूमि की अनुसूची के पद (2) में उल्लेखित सार्वजनिक प्रयोजन के लिए आवश्यकता है. अतः भू-अर्जन अधिनियम, 1894 (क्रमांक 1 सन् 1894) की धारा 6 के अन्तर्गत इसके द्वारा यह घोषित किया जाता है कि उक्त भूमि की उक्त प्रयोजन के लिए आवश्यकता है :—

अनुसूची

(1) भूमि का वर्णन-
- (क) जिला-बिलासपुर (छ.ग.)
- (ख) तहसील-मस्तूरी
- (ग) नगर/ग्राम-कुली
- (घ) लगभग क्षेत्रफल-5.89 एकड़

खसरा नम्बर (1)	रकबा (एकड़ में) (2)
31	0.52
30	0.10
48/1	0.18
48/2	0.04
63/2	0.12
63/1	0.04
66/1	0.12
66/2	0.05
67/2	0.57
70/2	0.16
110/1	0.14
110/2	0.14
110/3	0.15
113/1	0.36
132/2	0.12
132/3	0.12
133	0.36
146/2	0.48
148/1	0.03

(1)	(2)
146/1	0.36
146/3	0.24
147	0.24
148/2	0.24
148/3	0.19
148/6	0.29
152	0.10
153	0.19
154/1	0.04
154/2	0.20
योग	5.89

(2) सार्वजनिक प्रयोजन जिसके लिए आवश्यकता है-लीलागर व्यपवर्तन नहर निर्माण हेतु.

(3) भूमि के नक्शे (प्लान) का निरीक्षण अनुविभागीय अधिकारी राजस्व, बिलासपुर के कार्यालय में किया जा सकता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
राम सिंह, कलेक्टर एवं पदेन संयुक्त सचिव.

विभाग प्रमुखों के आदेश

कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, छत्तीसगढ़
इंद्रावती खण्ड, मंत्रालय परिसर, रायपुर

रायपुर, दिनांक 5 मार्च 2012

क्रमांक 09/चार/2009-11/375.—भारत निर्वाचन आयोग, नई-दिल्ली का अधिसूचना संख्या 56/2011(ii)/रा.द.अनु.-II, दिनांक 10 फरवरी, 2012 निर्वाचन प्रतीक (आरक्षण और आवंटन) आदेश, 1968, के पैरा 17 के अनुसरण में जारी, मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय और राज्यीय दलों, रजिस्ट्रीकृत अमान्यता प्राप्त दलों और मुक्त प्रतीकों की संशोधन सूची सर्वसाधारण की जानकारी हेतु प्रकाशित की जाती है.

सुनील कुमार कुजूर,
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी.

भारत निर्वाचन आयोग
निर्वाचन सदन, अशोक रोड, नई दिल्ली-110001

नई दिल्ली, दिनांक 10 फरवरी, 2012—21 माघ, 1933 (शक)

अधिसूचना

सं. 56/2011 (ii)/रा.द.अनु.-II.—निर्वाचन प्रतीक (आरक्षण तथा आवंटन) आदेश, 1968 के पैरा 17 के उप-पैरा 2 के अनुसरण में, भारत निर्वाचन आयोग, समय-समय पर यथा संशोधित, अपनी अधिसूचना सं. 56/2011/रा.द.अनु.-II, तारीख 28-12-2011 में एतद्द्वारा

पुन: निम्नलिखित संशोधन करता है, अर्थात् :—

उक्त अधिसूचना से संलग्न सारणी-II (राज्यीय दल) में—

स्तम्भ 3, 4 व 5 के अंतर्गत गोवा राज्य के लिए क्र. सं. 5 पर निम्नलिखित प्रविष्टियों को विलोपित किया जाएगा

"2.	सेव गोवा फ्रन्ट	वायुयान	1761 सब्रे, अमृतनगर, गोघल, फतोरदा, गोवा."

आदेश से,

हस्ता./-
(वरिन्दर कुमार)
सचिव,
भारत निर्वाचन आयोग.

ELECTION COMMISSION OF INDIA

Nirvachan Sadan, Ashoka Road, New Delhi-110001

New Delhi, dated 10th February, 2012—21 Magha, 1933 (Saka)

NOTIFICATION

No. 56/2011 (ii)/PPS-II.—In pursuance of sub-paragraph (2) of paragraph 17 of the Election Symbols (Reservation & Allotment) Order, 1968, the Election Commission of India hereby makes the following further amendments to its Notification No. 56/2011/PPS-II, dated 28-12-2011, as amendment from time to time, namely :—

In Table II (State Parties), appended to the said Notification—

The following entries under Column No. 3, 4 and 5 as given against Sl. No. 5 in respect of State of Goa shall be deleted :—

" 2.	Save Goa Front	Aeroplane	1761, Subray, Amrutnagar, Goghal, Fatorda, Goa."

By order,

Sd/-
(VARINDER KUMAR)
Secretary,
Election Commission of India.